

АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Департамент по опеке и попечительству,
семейной и демографической политике Курской области

П Р И К А З

от 26.12.2018 № 222

г. Курск

Об утверждении административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Определение доверительного управляющего имуществом подопечного (безвестно отсутствующего гражданина)» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Определение доверительного управляющего имуществом подопечного (безвестно отсутствующего гражданина)» в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 30.08.2018 г. № 96 «Об утверждении административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Определение доверительного управляющего имуществом подопечного (безвестно отсутствующего гражданина)» в новой редакции».

3. Старшему специалисту 1 разряда отдела семейных форм устройства детей департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области К.А.Сапожниковой обеспечить размещение административного регламента на официальных сайтах Администрации Курской области и департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области в течение десяти дней с момента подписания настоящего приказа, в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области в течение 1 календарного месяца со дня

подписания настоящего приказа, а также на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru), в течение 10 дней со дня подписания настоящего приказа.

4. Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Определение доверительного управляющего имуществом подопечного (безвестно отсутствующего гражданина)» в новой редакции довести до сведения начальников отделов, уполномоченных в сфере опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов.

5. Начальникам отделов, уполномоченных в сфере опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов Курской области, обеспечить организацию предоставления государственной услуги в соответствии с административным регламентом в новой редакции.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
директора департамента



Т.А.Сукновалова

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента по опеке и попечительству,
семейной и демографической политике
Курской области от 26.12.2018 г. № 222

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства «Определение доверительного управляющего имуществом подопечного (безвестно отсутствующего гражданина)»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства «Определение доверительного управляющего имуществом подопечного (безвестно отсутствующего гражданина)» (далее по тексту – Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, порядок обращения в орган опеки и попечительства.

1.2. Круг заявителей

Заявителями государственной услуги в отношении подопечных (безвестно отсутствующих граждан) являются:

граждане, выразившие желание стать управляющими имуществом подопечного (признанного безвестно отсутствующим), либо их уполномоченные представители;
индивидуальные предприниматели или юридические лица либо их уполномоченные представители (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, унитарного предприятия и учреждения), выразившие желание стать управляющим имуществом подопечного (признанного безвестно отсутствующим);
либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента, или на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами органов опеки и попечительства при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы органов опеки и попечительства, график личного приема заявителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального района (городского округа) и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью главы муниципального района (городского округа). Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в органе опеки и попечительства.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган опеки и попечительства, должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган опеки и попечительства или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган опеки и попечительства или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», на официальном сайте Администрации муниципального района (городского округа) Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется органом опеки и попечительства путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить следующую информацию:

- о круге заявителей;
- о сроке предоставления государственной услуги;
- о результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;
- об исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- о формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- перечни документов, необходимые для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- основания для приостановления предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих

в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте департамента <http://kursk-opeka.ru/>, на официальном сайте Администрации муниципального района (городского округа), на Едином портале.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

«Определение доверительного управляющего имуществом подопечного (безвестно отсутствующего гражданина)».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Курской области предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется администрацией муниципального района (городского округа) по месту жительства (месту пребывания) подопечного или последнему известному месту жительства безвестно отсутствующего гражданина.

Государственная услуга также может быть предоставлена по месту нахождения имущества безвестно отсутствующего гражданина по согласованию с органом опеки и попечительства по его последнему месту жительства.

Непосредственно государственную услугу предоставляет отдел, уполномоченный в сфере опеки и попечительства администрацией соответствующего муниципального района (городского округа) (далее по тексту – орган опеки и попечительства).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) государственные органы, органы местного самоуправления, либо подведомственные государственному органу или органам местного самоуправления организации.

2) органы внутренних дел.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Курской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

– принятие решения о назначении доверительного управляющего имуществом подопечного (признанного безвестно отсутствующим) и заключение с ним договора о доверительном управлении имуществом;

– выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 35 календарных дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

Срок выдачи результата предоставления государственной услуги – не более 3 рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области <http://kursk-opeka.ru/> в сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.6. 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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

в отношении подопечных:

- 1) заявление опекуна (попечителя) по форме, согласно Приложению № 1;
- 2) копия паспорта опекуна (попечителя) или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;
- 3) копия паспорта (свидетельства о рождении) подопечного;
- 4) заявление несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 14 лет или совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина по форме, согласно Приложению № 3;
- 5) заявление заявителя, который намерен осуществлять доверительное управление имуществом подопечного (безвестно отсутствующего гражданина) согласно Приложению № 2;
- 6) копия паспорта заявителя;
- 7) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 8) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя и документ, подтверждающий его полномочия (в случае обращения уполномоченного представителя);
- 9) документы, подтверждающие способность заявителя осуществлять управление имуществом подопечного (безвестно отсутствующего гражданина) (копия документа об образовании, копия трудовой книжки, штатное расписание (для юридических лиц).

В отношении безвестно отсутствующего гражданина:

- 1) решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим;
- 2) заявление заявителя;
- 3) копия паспорта заявителя;
- 4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

При предоставлении заявителем копий документов при себе необходимо иметь их оригиналы, если копии нотариально не заверены, или копии документов, надлежащим образом заверенные органом (организацией), выдавшей подлинные экземпляры документов.

В случае, если заявление и документы на предоставление государственной услуги направляются по почте, они нотариально удостоверяются заявителем, кроме копий документов, надлежащим образом заверенных органом (организацией), выдавшей подлинные экземпляры документов.

При представлении документов заявителем в письменной форме подтверждается согласие на обработку предоставленных персональных данных путем их сбора, систематизации,

накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования с целью определения доверительного управляющего имуществом подопечного (безвестно отсутствующего гражданина).

Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы оформляются надлежащим образом, обязательно наличие подписи и печати, необходимо, чтобы документы были четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Заявление заполняется лично заявителем либо его представителем, наделенным правом представлять законные интересы заявителя. Необходимо, чтобы все документы были целыми (не порваны).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления государственной услуги заявителю органами опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- 1) справка с места жительства несовершеннолетнего (Выписка из домовой книги или финансового лицевого счета);
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 3) выписка из Единого реестра индивидуальных предпринимателей (юридических лиц);
- 4) справка с места жительства заявителя (в отношении безвестно отсутствующего гражданина);
- 5) учредительные документы юридического лица;
- 6) справка об отсутствии судимости у заявителя за преступления против собственности.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, предоставляющих государственные услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Орган опеки и попечительства в Курской области не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

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

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

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается при наличии одного из следующих обстоятельств:

в отношении назначения доверительного управления имуществом подопечного:

1) непредставление оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, для сличения, если представленные копии не заверены нотариально, или копий документов, надлежащим образом заверенных органом (организацией), выдавшей подлинные экземпляры документов;

2) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные либо оскорбительные выражения;

3) в заявлении не указана фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя или отсутствует его подпись.

В отношении назначения доверительного управления имуществом безвестно отсутствующего гражданина:

1) непредставление оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, для сличения, если представленные копии не заверены нотариально, или копий документов, надлежащим образом заверенных органом (организацией), выдавшей подлинные экземпляры документов;

2) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные либо оскорбительные выражения;

3) в заявлении не указана фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя или отсутствует его подпись;

4) если гражданин, в отношении имущества которого предлагается заключить договор доверительного управления, не признан в установленном порядке безвестно отсутствующим;

5) если муниципальный район (городской округ) не являются последним известным местом жительства безвестно отсутствующего гражданина или на территории муниципального района (городского округа) не находится имущество, в отношении которого предлагается заключить договор о доверительном управлении.

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

Отказ в предоставлении государственной услуги следует при наличии одного из следующих обстоятельств:

1) если не представлены или представлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента,

2) если заявитель признан судом недееспособным или имеет судимость за преступления против собственности;

3) если заключение договора о доверительном управлении имуществом с заявителем не отвечает интересам безвестно отсутствующего гражданина.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица плата с заявителя не взимается.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги до 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 30 минут.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов:

– проверяет документы на соответствие требованиям п. 2.6. настоящего административного регламента;

– при необходимости оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

– при необходимости заверяет копии документов;

– регистрирует заявление с прилагаемыми документами;

– сообщает заявителю о сроке предоставления государственной услуги.

Возможность подачи запроса в электронной форме в настоящее время не предусмотрена.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и

оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором расположен орган опеки и попечительства муниципального района (городского округа), оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги оборудуется соответствующими информационными указателями.

Территории, прилегающие к месторасположению органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа), оборудуются местами для парковки автотранспортных средств. Доступ для заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Входы в помещение органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Орган опеки и попечительства муниципального района (городского округа) обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги.

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

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

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

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида;

оказание должностными лицами органа исполнительной власти Курской области, подведомственных органов и организаций иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике его работы.

Помещения органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим нормам и оборудуются средствами противопожарной защиты.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение информации оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Прием и консультирование заявителей в целях обеспечения конфиденциальности осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. При этом не допускается одновременный прием двух и более заявителей.

Окна (кабинеты) приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста.

Рабочее место специалиста органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа), по возможности, оборудуется персональным компьютером с доступом к печатающим устройствам.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

1) извлечения из муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

2) административный регламент с описанием порядка предоставления государственной услуги:

- график приема заявителей специалистами;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1. Федерального закона (далее – комплексный запрос)

Показатели доступности государственной услуги:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

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

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Показатели качества государственной услуги и их продолжительность:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителем;

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

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

1 – прием и регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги;

2 – формирование и направление межведомственных запросов;

3 – экспертиза представленных документов;

4 – рассмотрение вопроса о возможности заключения договора о доверительном управлении имуществом подопечного (безвестно отсутствующего гражданина) с заявителем на заседании совета по опеке и попечительству муниципального района (городского округа);

5 – подготовка документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

6 – выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;

7 – порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителей является их обращение лично, либо через их уполномоченного представителя или по почте в администрацию муниципального района (городского округа).

3.1.2. Специалист администрации муниципального района (городского округа), ответственный за прием и регистрацию документов:

1) проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему личность заявителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Регламента;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, не заверенных нотариально, на последних делает надпись «Копия верна», ставит свою подпись, фамилию и дату сверки копии;

4) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента;

5) при наличии обстоятельств, перечисленных в пункте 2.9 настоящего Регламента, отказывает заявителю в приеме документов;

6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, оказывает заявителю помощь в оформлении заявления и документов;

7) вносит запись о приеме заявления с документами в журнал регистрации заявлений и решений администрации муниципального района (городского округа), который должен содержать следующие сведения:

- регистрационный номер по порядку,
- дату обращения,
- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства,
- наименование государственной услуги, предоставление которой испрашивается,
- дату принятия решения о предоставлении (отказе) в предоставлении государственной услуги,
- дату выдачи решения (направления по почте);
- причину отказа в приеме документов, если таковая имела место;

3.1.3. Критерием принятия решения является обращение заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Результатом предоставления государственной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием даты приема заявления, его регистрационного номера, своей должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), а также максимального срока для предоставления государственной услуги или отказа в ее предоставлении.

Максимальный срок выполнения указанных административного(ых) действия(й) составляет 30 минут.

3.1.5. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист администрации муниципального района (городского округа), ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов и передает их специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, который составляет два экземпляра описи, подписывает их сам, первый экземпляр описи возвращает по почте заявителю, второй экземпляр приобщается к пакету документов на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.1.6. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация расписки приема документов в журнале регистрации государственных услуг по переданным полномочиям в сфере деятельности органов опеки и попечительства муниципального района (городского округа).

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

3.2.1. Основанием начала административной процедуры является непредоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных п. 2.7. настоящего Регламента.

3.2.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) в течение одного рабочего дня с момента получения документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента, направляет запрос в уполномоченные органы, указанные в п. 2.2. настоящего Регламента.

3.2.3. Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Специалист органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа), оказывающий услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

3.2.4. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных пункте 2.7. настоящего Регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, указанный в п. 2.2. настоящего Регламента, предоставляющий соответствующий документ.

3.2.6. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, должностное лицо органа опеки и попечительства приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.2.7. Критерием принятия решения является отсутствие документов, изложенных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

3.2.8. Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа).

3.2.9. Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

3.3. Экспертиза представленных документов

3.3.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является зарегистрированное заявление с документами и полученные документы путем запросов, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.2. Специалист органа опеки и попечительства проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления в соответствии с подпунктами 2.6., 2.7. настоящего Регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.3.3. Результатом административной процедуры является вывод специалиста органа опеки и попечительства о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, а также о рассмотрении вопроса о возможности заключения договора о доверительном управлении имуществом с заявителем на заседании совета по опеке и попечительству муниципального района (городского округа).

3.3.4. Максимальный срок выполнения указанных административной процедуры составляет 30 минут.

3.3.5. Критерием принятия решений соответствие документов требованиям, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.6. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является подготовка документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.4. Рассмотрение вопроса о возможности заключения договора о доверительном управлении имуществом подопечного (безвестно отсутствующего гражданина) с заявителем на заседании совета по опеке и попечительству муниципального района (городского округа)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения вопроса о возможности заключения договора о доверительном управлении имуществом подопечного (безвестно отсутствующего гражданина) с заявителем на заседании совета по опеке и попечительству муниципального района (городского округа) являются выводы специалиста отдела по опеке и попечительству муниципального района (городского округа) по итогам экспертизы представленных документов.

При наличии спорной ситуации и невозможности сделать однозначный вывод о предоставлении государственной услуги рассмотрение вопроса о возможности заключения договора о доверительном управлении имуществом подопечного (безвестно отсутствующего гражданина) с заявителем выносится на заседание совета по опеке и попечительству.

Заседание совета по опеке и попечительству проводится не позднее 14 календарных дней со дня регистрации документов заявителей.

3.4.2. Рекомендательное решение совета по опеке и попечительству оформляется протоколом, который передается главе муниципального района (городского округа) для учета при принятии решения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.4.3. Критерием принятия решения является наличие спорной ситуации при предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является оформленный протокол и выписка из решения совета.

3.4.5. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является наличие оформленного протокола и выписки из решения совета.

3.5. Подготовка документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении являются выводы специалиста органа опеки и попечительства по итогам экспертизы представленных документов и рекомендательное решение совета по опеке и попечительству в случае наличия спорной ситуации.

Заседание совета по опеке и попечительству проводится не позднее 14 календарных дней со дня регистрации документов заявителя и при наличии документа, указанного в подпункте б) пункта 2.7.

3.5.2. Максимальный срок подготовки проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении составляет 2 рабочих дня.

3.5.3. Подготовленный специалистом органа опеки и попечительства проект документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, согласовывается с начальником органа опеки и попечительства, юристом администрации муниципального района (городского округа), заместителем главы администрации муниципального района (городского округа), управляющим делами администрации муниципального района (городского округа).

3.5.4. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 рабочий день для каждого должностного лица (всего 4 рабочих дня).

3.5.5. При согласовании проекта должностными лицами, перечисленными в подпункте 3.5.3 настоящего Регламента, он передается на подпись главе администрации муниципального района (городского округа) в общий отдел.

3.5.6. Критерием исполнения административной процедуры является принятие решения о назначении доверительного управляющего имуществом подопечного (признанного безвестно отсутствующим) и заключение с ним договора о доверительном управлении имуществом.

3.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение (постановление) главы муниципального района (городского округа) о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в ее предоставлении.

3.5.8. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является присвоение реквизитов распоряжению (постановлению) главы муниципального района (городского округа) о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.6. Выдача (направление) заявителям результата предоставления государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления государственной услуги является подписанное главой муниципального района (городского округа) распоряжение (постановление) главы муниципального района (городского округа) о предоставлении государственной услуги и подписанный договор доверительного управления имуществом подопечного (безвестно отсутствующего гражданина) либо уведомление об отказе в ее предоставлении.

3.6.2. Специалист общего отдела при наличии контактного телефона заявителя по телефону приглашает его в администрацию муниципального района (городского округа) для получения результата предоставления государственной услуги.

3.6.3. При отсутствии контактного телефона или при неявке заявителей за получением результата предоставления государственной услуги в течение двух дней со дня его устного уведомления о принятом решении направляется заявителю по почте.

3.6.4. Решение о предоставлении государственной услуги выдается заявителю на руки, запись о дате получения решения в журнал регистрации заявлений и решений администрации муниципального района (городского округа) осуществляет специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Специалист общего отдела администрации муниципального района (городского округа) вносит в журнал регистрации заявлений и решений администрации муниципального района (городского округа) реквизиты распоряжения (постановления) главы муниципального района (городского округа) о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении и дате направления его по почте.

3.6.5. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.6.6. Результатом исполнения административной процедуры является оформление документов о передаче недвижимого имущества в установленном законом порядке.

3.6.7. Критерием принятия решения является подписанное главой муниципального района (городского округа) распоряжение (постановление) главы муниципального района (городского округа) о предоставлении государственной услуги и подписанный договор доверительного управляющего имуществом подопечного (безвестно отсутствующего гражданина) либо уведомление об отказе в ее предоставлении.

3.6.8. Результатом данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю подписанного главой муниципального района (городского округа) распоряжения (постановления) главы муниципального района (городского округа) о предоставлении

государственной услуги и подписанного договора доверительного управления имуществом подопечного (безвестно отсутствующего гражданина) либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.6.9. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является заключение договора доверительного управления имуществом подопечного (безвестно отсутствующего гражданина) в порядке, установленном статьей 1017 Гражданского кодекса Российской Федерации.

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

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в орган опеки и попечительства.

3.7.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.7.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом органа опеки и попечительства опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.7.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале.

3.7.6. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), и принятием решений специалистами осуществляется главой муниципального района (городского округа) и должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы по конкретному обращению заявителя.

Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении государственной услуги осуществляет департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области в пределах своей компетенции.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов) и внеплановыми. При проведении проверки рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Также проверка проводится по конкретному обращению заявителя государственной услуги.

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Ответственность должностных лиц устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и (или) административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (далее – привлекаемые организации), или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Курской области, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо муниципальных служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее – жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа опеки и попечительства и его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>.

5.2. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области;

Администрацию муниципального района (городского округа).

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области – заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области, предоставляющий государственную услугу;

в департаменте по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области – руководитель департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области;

в Администрации муниципального района (городского округа) – уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Администрации муниципального района (городского округа), департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области и на Едином портале.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностных лиц органа опеки и попечительства осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 г. № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Определение доверительного управляющего имуществом подопечного (безвестно отсутствующего гражданина)», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 26.12.2018 г. № 222

В администрацию муниципального района
(городского округа)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) опекуна, попечителя,
приемного родителя)

проживающего: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор о доверительном управлении имуществом моего подопечного _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) подопечного)

_____ с _____
(наименование имущества) (Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

на срок _____.

Подопечный _____, достигший ___ лет не возражает.

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

(линия отреза)

Заявление _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

принято _____

(должность и Ф.И.О. должностного лица)

и зарегистрировано _____ за № _____.

(дата регистрации)

(регистрационный номер)

Срок выдачи результата предоставления государственной услуги

(максимальный срок выдачи результата)

(подпись должностного лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Определение доверительного управляющего имуществом подопечного (безвестно отсутствующего гражданина)», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 26.12.2018 г. № 222

В администрацию муниципального района
(городского округа)

_____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____,
проживающего: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор доверительного управления имуществом _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) подопечного)

_____ (наименование имущества)

на срок _____.

_____ (линия отреза)

Заявление _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

принято _____
(должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица)

и зарегистрировано _____ за № _____
(дата регистрации) (регистрационный номер)

Срок выдачи результата предоставления государственной услуги _____
(максимальный срок выдачи результата)

_____ (подпись должностного лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Определение доверительного управляющего имуществом подопечного (безвестно отсутствующего гражданина)», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 26.12.2018 г. № 222

В администрацию муниципального района
(городского округа)

_____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии) подопечного)

_____,
проживающего: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор доверительного управления моим имуществом _____
(наименование имущества)

с _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

на срок _____.

(линия отреза)

Заявление _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

принято _____
(должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица)

и зарегистрировано _____ за № _____.
(дата регистрации) (регистрационный номер)

Срок выдачи результата предоставления государственной услуги

(максимальный срок выдачи результата)

(подпись должностного лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Определение доверительного управляющего имуществом подопечного (безвестно отсутствующего гражданина)», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 26.12.2018 г. № 222

В администрацию муниципального района
(городского округа)

_____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____,
проживающего: _____

_____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор доверительного управления имуществом
безвестно отсутствующего гражданина

_____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии) безвестно отсутствующего гражданина)

_____ (наименование имущества)

на срок _____.

_____ (линия отреза)

Заявление _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

принято _____

(должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица)

и зарегистрировано _____

(дата регистрации)

за № _____

(регистрационный номер)

Срок выдачи результата предоставления государственной услуги

_____ (максимальный срок выдачи результата)

_____ (подпись должностного лица)