



Администрация города Благовещенска
Амурской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.11.2023

№ 5880

г. Благовещенск

О внесении изменений в постановление администрации города Благовещенска от 23.10.2012 № 4811 «Об утверждении Административных регламентов администрации города Благовещенска»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление администрации города Благовещенска от 23.10.2012 № 4811 «Об утверждении Административных регламентов администрации города Благовещенска», изложив приложения № 1- № 3 в новой редакции, согласно приложениям № 1- № 3 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Благовещенск» и подлежит размещению в сетевом издании «Официальный сайт администрации города Благовещенска www.admblag.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Благовещенска Хопатько В.А.

Мэр города Благовещенска

О.Г. Иمامеев

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 28A853D87D697B51D1FE02991E20ACB8
Владелец **Иمامеев Олег Гатауллович**
Действителен с 09.01.2023 по 03.04.2024

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
«Установление опеки и попечительства над гражданами, признанными
судом недееспособными или ограниченными в дееспособности»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению государственной услуги «Установление опеки и попечительства над гражданами, признанными судом недееспособными или ограниченными в дееспособности» (далее - административный регламент) разработан с целью формирования единого подхода к организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении отдельных категорий совершеннолетних граждан на территории города Благовещенска, повышения результативности и качества предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении государственных полномочий по установлению опеки и попечительства над гражданами, признанными судом недееспособными или ограниченными в дееспособности.

1.2. Заявителями (лицами, выразившими желание стать опекунами или попечителями) могут быть совершеннолетние дееспособные граждане.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Установление опеки и попечительства над гражданами, признанными судом недееспособными или ограниченными в дееспособности.

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу по установлению опеки и попечительства над гражданами, признанными судом недееспособными или ограниченными в дееспособности, предоставляет администрация города Благовещенска в лице отдела опеки и охраны здоровья администрации города Благовещенска.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются принятие решения об установлении опеки (попечительства) и назначение гражданам, признанным судом недееспособными или ограниченными в дееспособности, опекунов (попечителей) или письменный мотивированный отказ в установлении опеки (попечительства) и назначении гражданам, признанным

судом недееспособными или ограниченными в дееспособности, опекунов (попечителей).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не превышает 15 дней со дня представления документов, указанных в п. 2.6 административного регламента.

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Закон РФ от 2.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;
- Закон Амурской области от 25.03.2008 № 10-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Амурской области».

2.6. Перечень документов, требуемых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Гражданин, выразивший желание стать опекуном, за исключением граждан, указанных в пункте 2.6.2, должен представить самостоятельно следующие документы:

- заявление о назначении опекуном, поданное по форме согласно приложению к настоящему регламенту, с приложенными документами, которое направляется по выбору заявителя одним из следующих способов:

1) почтовым отправлением (675000, г. Благовещенск, ул. Ленина, 108/2, кабинет 113);

2) лично в отделе опеки и охраны здоровья администрации города Благовещенска (ул. Ленина, 108/2, каб. 113, вторник, четверг - с 10.00 до 17.00 (перерыв - с 13.00 до 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

В заявлении указываются:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) фамилия, имя и отчество (при наличии) совершеннолетнего недееспособного или ограниченного в дееспособности гражданина, число, месяц, год его рождения;

в) дополнительные сведения: указываются наличие необходимых навыков в осуществлении опеки, прохождение программы подготовки, наличие документов о профессиональной деятельности;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактных телефонов для связи с заявителем;

д) дата, подпись.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 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 - копия пенсионного удостоверения);
- медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;
- копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);
- письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);
- документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки (при наличии);
- автобиография.

2.6.2. Родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (далее - близкие родственники, выразившие желание стать опекунами), представляют самостоятельно следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- заявление о назначении опекуном, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту;
- документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;
- копию свидетельства о браке (если близкий родственник, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).

2.6.3. Гражданин, выразивший желание стать опекуном, вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;
- справку об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемую органами внутренних дел;

- справку, подтверждающую получение пенсии, выдаваемую территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером;

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

2.6.4. Специалист отдела при оказании муниципальной услуги не вправе требовать от гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем):

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления, государственным органам и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.7. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

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

неполный комплект документов, указанный в пункте 2.6. административного регламента;

наличие повреждений представляемых документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

представление документов лицом, не относящимся к кругу заявителей или не имеющим такого права в силу отсутствия соответствующего полномочия;

место жительства (место пребывания) несовершеннолетнего находится на территории, на которую не распространяются полномочия органа опеки и попечительства, в который обратились заявители.

2.8.2. Заявителю не может быть отказано в приеме необходимых документов в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на официальных сайтах органов опеки и попечительства.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- непредставление заявителем одного и нескольких документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента;
- выявление в документах, представленных заявителем, недостоверных или искаженных сведений;
- заявление гражданина о мотивированном нежелании назначить его попечителем конкретного гражданина;
- выявление обстоятельств, препятствующих назначению гражданина опекуном (наличие вступившего в законную силу решения суда о лишении заявителя родительских прав, наличие у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан).

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов, при приеме для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

В день поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проводится проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, и вносится запись в журнал регистрации обращений по вопросам опеки и попечительства.

2.13. 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

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13.2. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

2.13.3. Требования к информационным стендам.

В помещениях органа местного самоуправления, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах органа местного самоуправления размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

текст административного регламента;

информация о порядке исполнения государственной услуги;

перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.14. 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

2.14.1. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются:

возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента;

беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

2.14.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в орган местного самоуправления по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе

предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15. Информация о порядке предоставления государственной услуги

2.15.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется непосредственно отделом опеки и охраны здоровья администрации города Благовещенска посредством размещения на информационном стенде отдела, в сети Интернет.

E-mail: zdrav@admblag.ru.

Телефоны отдела: (4162)233-942, 233-943

Почтовый адрес отдела: 675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Ленина, 108/2 (кабинет 113).

Информация об услуге размещена на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области www.gu.amurobl.ru, на официальном сайте администрации города Благовещенска www.admblag.ru.

2.15.2. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о требованиях к оформлению письменного заявления, требованиях к документам, прилагаемым к заявлению, о сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется по телефону, в письменном виде или с использованием электронной почты, либо на личном приеме в отделе опеки и охраны здоровья администрации города Благовещенска (ул. Ленина, 108/2, каб. 113) в соответствии с графиком: вторник, четверг - с 10.00 до 17.00 (перерыв - с 13.00 до 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

2.15.3. На информационном стенде отдела опеки и охраны здоровья администрации города Благовещенска и официальном сайте администрации города Благовещенска размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- местоположение, режим работы, часы приема, контактные телефоны, адрес электронной почты отдела опеки и охраны здоровья администрации города Благовещенска;
- адрес официального сайта администрации города Благовещенска.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявлений;

получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

принятие решения в предоставлении государственной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2. Проверка документов и регистрация заявлений

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в орган опеки и охраны здоровья администрации города Благовещенска документы, указанные в п. 2.6 настоящего регламента.

3.2.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, производит прием документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, и информирует заявителя о порядке установления опеки (попечительства) в отношении совершеннолетних граждан и назначения опекуна (попечителя).

3.2.3. Результатом административной процедуры являются внесение записи о поступлении документов в журнал регистрации обращений по вопросам опеки и попечительства.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Специалист отдела формирует и направляет межведомственные запросы в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в следующие организации:

- Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Благовещенске Амурской области - для получения справки, подтверждающей получение пенсии гражданином, выразившем желание стать опекуном;

- УМВД России по Амурской области - для получения справки об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

- ООО «Благовещенский расчетно-кассовый центр» - для получения копии финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - для получения документа, подтверждающего право собственности гражданина, выразившего желание стать опекуном, на жилое помещение.

В случае отсутствия технической возможности запросы направляются на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской

Федерации в области персональных данных.

3.3.2. Срок исполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней со дня подачи гражданином заявления и документов.

3.4. Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)

3.4.1. Специалист отдела производит обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в ходе которого определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем).

При обследовании условий жизни заявителя оцениваются жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна, отношения, сложившиеся между членами его семьи.

3.4.2. Результатом административной процедуры является оформление и утверждение акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или ограниченного в дееспособности гражданина.

Акт об обследовании оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю, второй экземпляр хранится в отделе.

Акт обследования направляется заявителю в течение 3 дней со дня его утверждения.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 7 дней со дня представления документов, указанных в п. 2.6 административного регламента.

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.5.1. При отсутствии установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и других обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном (попечителем), специалист отдела готовит проект постановления администрации города Благовещенска об установлении опеки (попечительства).

При наличии установленных законом обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном (попечителем), специалист отдела готовит письменный мотивированный отказ в установлении опеки (попечительства) в виде письма администрации города Благовещенска.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 15 дней со дня приема документов.

3.6. Направление результата предоставления государственной услуги

3.6.1. После подписания постановления или отказа администрацией города Благовещенска указанный документ направляется почтовым отправление либо вручается заявителю лично.

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 дней со дня подписания постановления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента по предоставлению государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела последовательности действий, определенных административным регламентом предоставления государственной услуги, осуществляется начальником отдела опеки и охраны здоровья администрации города Благовещенска.

4.2. Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы на текущий год, утвержденный постановлением администрации города Благовещенска.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу.

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

- 1) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

6) отказ органа, оказывающего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

8) приостановление предоставления государственной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Благовещенска.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта администрации города Благовещенска (www.admblag.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального 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 муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Текст письменной жалобы должен поддаваться прочтению и не содержать нецензурных выражений.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию города Благовещенска, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Амурской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Мэру города Благовещенска

от _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

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

Прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

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

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и
характер работы позволяют мне взять совершеннолетнего недееспособного или не
полностью дееспособного гражданина под опеку (попечительство)

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия и инициалы)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
«Прекращение опеки и попечительства над гражданами, признанными
судом недееспособными или ограниченными в дееспособности,
по заявлению опекуна (попечителя)»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению государственной услуги «Прекращение опеки и попечительства над гражданами, признанными судом недееспособными или ограниченными в дееспособности, по заявлению опекуна (попечителя)» (далее - административный регламент) разработан с целью формирования единого подхода к организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении отдельных категорий совершеннолетних граждан на территории города Благовещенска, повышения результативности и качества предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по опеке и попечительству.

1.2. Заявителями (лицами, выразившими желание освободиться от обязанностей опекуна (попечителя)) могут быть граждане, назначенные ранее опекунами (попечителями) над совершеннолетними недееспособными или ограниченными в дееспособности гражданами.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Прекращение опеки над гражданами, признанными судом недееспособными или ограниченными в дееспособности, по заявлению опекуна (попечителя).

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу по прекращению опеки над гражданами, признанными судом недееспособными или ограниченными в дееспособности, предоставляет администрация города Благовещенска в лице отдела опеки и охраны здоровья администрации города Благовещенска.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения (отказа) об освобождении опекуна (попечителя) от обязанностей

опекуна (попечителя) над гражданами, признанными судом недееспособными или ограниченными в дееспособности.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не превышает 15 дней со дня представления документов, указанных в п. 2.6 административного регламента.

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Закон РФ от 2.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;
- Закон Амурской области от 25.03.2008 № 10-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Амурской области».

2.6. Перечень документов, требуемых для предоставления государственной услуги

Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление об освобождении от обязанностей опекуна, поданное по форме в соответствии с приложением к настоящему регламенту, с приложенными документами, которые направляется по выбору заявителя одним из следующих способов:

1) почтовым отправлением (675000, г. Благовещенск, ул. Ленина, 108/2, кабинет 113);

2) лично в отделе опеки и охраны здоровья администрации города Благовещенска по адресу: г. Благовещенск, ул. Ленина, 108/2, кабинет 113.

В заявлении указываются:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) фамилия, имя и отчество (при наличии) совершеннолетнего недееспособного или ограниченного в дееспособности гражданина, находящегося под опекой (попечительством);

в) причины отказа от обязанностей опекуна (попечителя);

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактных телефонов для связи с заявителем;

д) дата, подпись.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- отчет опекуна (попечителя) о хранении, об использовании имущества совершеннолетнего недееспособного (ограниченного в дееспособности)

гражданина и управлении этим имуществом за истекший период года.

2.7. Специалист отдела при оказании муниципальной услуги не вправе требовать от гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем):

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления, государственным органам и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

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

неполный комплект документов, указанный в пункте 2.6. административного регламента;

наличие повреждений представляемых документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

представление документов лицом, не относящимся к кругу заявителей или не имеющим такого права в силу отсутствия соответствующего полномочия;

место жительства (место пребывания) несовершеннолетнего находится на территории, на которую не распространяются полномочия органа опеки и попечительства, в который обратились заявители.

2.9.2. Заявителю не может быть отказано в приеме необходимых документов в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на официальных сайтах органов опеки и попечительства.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов, при приеме для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет 30 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

В день поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проводится проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, и вносится запись в журнал регистрации обращений по вопросам опеки и попечительства.

2.14. 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

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.2. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

2.14.3. Требования к информационным стендам.

В помещениях органа местного самоуправления, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах органа местного самоуправления размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

текст административного регламента;

информация о порядке исполнения государственной услуги;

перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.15. 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

2.15.1. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются:

возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента;

беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

2.15.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в орган местного самоуправления по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Информация о порядке предоставления государственной услуги

2.16.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется непосредственно отделом опеки и охраны здоровья администрации города Благовещенска посредством размещения на информационном стенде отдела, в сети Интернет.

E-mail: zdrav@admblag.ru.

Телефоны отдела: (4162)233-942, 233-943.

Почтовый адрес отдела: 675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Ленина, 108/2 (кабинет 113).

Информация об услуге размещена в электронном виде на едином портале государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области www.gu.amurobl.ru, на официальном сайте администрации города Благовещенска www.admblag.ru.

2.16.2. Консультирование по вопросам предоставления государственной

услуги, в том числе о требованиях к оформлению письменного заявления, требованиях к документам, прилагаемым к заявлению, о сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется по телефону, в письменном виде или с использованием электронной почты, либо на личном приеме в отделе опеки и охраны здоровья администрации города Благовещенска (ул. Ленина, 108/2, каб. 113) в соответствии с графиком: вторник, четверг - с 10.00 до 17.00 (перерыв - с 13.00 до 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

2.16.3. На информационном стенде отдела опеки и охраны здоровья администрации города Благовещенска и официальном сайте администрации города Благовещенска размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- режим работы, часы приема, контактные телефоны, адрес электронной почты отдела опеки и охраны здоровья администрации города Благовещенска;
- адрес официального сайта администрации города Благовещенска.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Проверка документов и регистрация заявлений

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в орган опеки и охраны здоровья администрации города Благовещенска документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента.

3.1.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, производит прием документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, и информирует заявителя о порядке прекращения опеки (попечительства) над гражданами, признанными судом недееспособными или ограниченными в дееспособности.

3.1.3. Результатом административной процедуры являются внесение записи о поступлении документов в журнал регистрации обращений по вопросам опеки и попечительства.

3.1.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 день.

3.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.2.1. Специалист отдела готовит проект постановления администрации города Благовещенска об освобождении опекуна от его обязанностей.

3.2.2. Результатом административной процедуры является принятие решения (отказа) о прекращении опеки (попечительства) в форме постановления администрации города Благовещенска либо письмо об отказе.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры не

должен превышать 15 дней со дня приема документов.

3.3. Направление результата предоставления государственной услуги

3.3.1. После регистрации постановления специалист отдела направляет (вручает) постановление заявителю.

3.3.2. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю постановления администрации города Благовещенска об освобождении опекуна от его обязанностей.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 дней со дня его подписания.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента по предоставлению государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела последовательности действий, определенных административным регламентом предоставления государственной услуги, осуществляется начальником отдела опеки и охраны здоровья администрации города Благовещенска.

4.2. Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу.

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

- 1) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 4) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания

отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;

5) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

6) отказ органа, оказывающего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

8) приостановление предоставления государственной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Благовещенска.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта администрации города Благовещенска (www.admblag.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, 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 муниципального 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 муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Текст письменной жалобы должен поддаваться прочтению и не содержать нецензурных выражений.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию города Благовещенска, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Амурской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Прекращение опеки и попечительства над гражданами,
признанными судом недееспособными или ограниченными
в дееспособности, по заявлению опекуна (попечителя)

Мэру города Благовещенска

от _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу освободить от обязанностей опекуна над
совершеннолетним недееспособным _____

_____ (Ф.И.О. подопечного)

В СВЯЗИ _____
_____ (указать причину)

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

" " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом
совершеннолетних недееспособных граждан или граждан, ограниченных
судом в дееспособности, находящихся под опекой (попечительством)»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных граждан или граждан, ограниченных судом в дееспособности, находящихся под опекой (попечительством)» (далее - административный регламент) разработан с целью формирования единого подхода к организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении отдельных категорий совершеннолетних граждан на территории города Благовещенска, повышения результативности и качества предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по опеке и попечительству.

1.2. Заявителями могут быть лица, назначенные опекунами и попечителями совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или ограниченными в дееспособности.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных граждан или граждан, ограниченных судом в дееспособности, находящихся под опекой (попечительством).

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу по выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных граждан или граждан, ограниченных судом в дееспособности, находящихся под опекой (попечительством), предоставляет администрация города Благовещенска в лице отдела опеки и охраны здоровья администрации города Благовещенска.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются принятие решения о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных или письменный мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не превышает 15 дней со дня представления документов, указанных в п. 2.6 административного регламента.

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Закон РФ от 2.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;
- Закон Амурской области от 25.03.2008 № 10-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Амурской области».

2.6. Перечень документов, требуемых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:

- заявление гражданина, являющегося опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (ограниченного в дееспособности) гражданина о разрешении на совершение сделки с имуществом подопечного, поданное по форме в соответствии с приложением к настоящему регламенту, направляется по выбору заявителя одним из следующих способов:

1) почтовым отправлением (675000, г. Благовещенск, ул. Ленина, 108/2, кабинет 113);

2) лично в отделе опеки и охраны здоровья администрации города Благовещенска (ул. Ленина, 108/2, каб. 113, вторник, четверг - с 10.00 до 17.00 (перерыв - с 13.00 до 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье).

В заявлении указываются:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) фамилия, имя и (при наличии) отчество совершеннолетнего недееспособного или ограниченного в дееспособности гражданина, находящегося под опекой;

в) вид сделки (продажа, обмен недвижимого и иного ценного имущества, отказ от преимущественного права покупки, снятие денежных средств и др.);

- г) причина, цель сделки, обоснование необходимости;
- д) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактных телефонов для связи с заявителем;
- е) дата, подпись.

2.6.2. К заявлению дополнительно прилагаются следующие документы:

2.6.2.1. Документы, прилагаемые к заявлению при совершении действий с денежными средствами, размещенными на банковских счетах (вкладах) (снятие, перевод денежных средств, закрытие счета):

- а) документ кредитной организации, содержащий сведения о счете, на котором находятся денежные средства подопечного;
- б) договор банковского счета (вклада) или иного документа кредитной организации, в которой открыт счет (вклад) на имя подопечного;
- в) документы, подтверждающие совершение действий с денежными средствами подопечного к его выгоде (например, повышение процентной ставки по вкладу, расходование остатка денежных средств, находящихся на счете, в пользу подопечного).

Согласно пункту 1 статьи 37 Гражданского кодекса Российской Федерации опекун или попечитель распоряжается доходами подопечного, в том числе доходами, причитающимися подопечному от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми подопечный вправе распоряжаться самостоятельно (пункт 2 статьи 26, пункт 2 статьи 28 ГК РФ), исключительно в интересах подопечного и с предварительного разрешения органа опеки и попечительства.

2.6.2.2. Документы, прилагаемые к заявлению при продаже жилого помещения (доли в праве собственности) подопечного при условии последующего приобретения жилого помещения (доли в праве собственности) (купля-продажа, дарение), мены жилого помещения (доли в праве собственности):

а) правоустанавливающие документы (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор ренты, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, иной правоустанавливающий документ) в отношении отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения;

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения;

в) документ кредитной организации, содержащий сведения о наличии на счете (счетах) подопечного денежных средств (в случае привлечения денежных средств подопечного);

г) документ кредитной организации, содержащий реквизиты расчетного счета, открытого на имя подопечного, с целью зачисления

денежных средств, полученных от распоряжения его имуществом (при необходимости).

2.6.2.3. Документы, прилагаемые к заявлению при сделках, влекущих раздел имущества подопечного или выдел из него долей:

а) правоустанавливающие документы на имущество, собственником или сособственником которого является подопечный, в отношении которого совершается сделка (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор ренты, договор передачи, договор участия в долевом строительстве, договор об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве, договор об участии в жилищно-строительном кооперативе или иные правоустанавливающие документы);

б) проект соглашения о разделе имущества или выделе из него долей (при наличии);

в) технический план жилого помещения и (или) межевой план земельного участка, которые будут образованы путем раздела или выдела долей (при наличии).

2.6.2.4. Документы, прилагаемые к заявлению при отказе подопечного, являющегося участником общей долевой собственности, от реализации преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности:

а) правоустанавливающие документы на имущество, сособственником которого является подопечный, в отношении которого совершается сделка (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор ренты, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, или иные правоустанавливающие документы);

б) документы, свидетельствующие об отсутствии выгоды для подопечного в случае отказа от реализации преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности (при наличии);

в) документы, свидетельствующие об отсутствии возможности у подопечного реализации преимущественного права покупки (например, документ кредитной организации, содержащий сведения об отсутствии на счете (счетах) подопечного денежных средств).

2.6.2.5. Документы, прилагаемые к заявлению при обмене жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, в котором проживает подопечный в качестве члена семьи нанимателя:

а) договор социального найма обмениваемого жилого помещения, в котором проживает подопечный;

б) договор социального найма жилого помещения, на которое обменивается жилое помещение;

в) документы на жилые помещения, на которое обменивается жилое помещение, и в котором проживает подопечный (единый жилищный документ либо иной документ, содержащий сведения о типе и характере жилого помещения).

2.6.2.6. Документы, прилагаемые к заявлению при продаже (переоформлении) транспортного средства, принадлежащего подопечному:

- а) паспорт транспортного средства;
- б) свидетельство о регистрации транспортного средства;
- в) правоустанавливающие документы (договор купли-продажи, договор дарения, свидетельство о праве на наследство или иные правоустанавливающие документы);
- г) проект договора купли-продажи транспортного средства (при наличии);
- д) документ кредитной организации, содержащий сведения о реквизитах счета, открытого на имя подопечного, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки;
- е) документ об оценке отчуждаемого имущества, выполненный оценщиком, являющимся членом саморегулируемой организации оценщиков (при наличии).

2.6.2.7. Документы, прилагаемые к заявлению при выходе из состава участников общества с ограниченной ответственностью, отчуждении доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, отказ от преимущественного права покупки доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, отчуждении акций и других ценных бумаг:

- а) устав общества;
- б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- в) информация, выданная держателем реестра владельцев ценных бумаг (в случае совершения сделок с акциями);
- г) документ об оценке отчуждаемого имущества, выполненный оценщиком, являющимся членом саморегулируемой организации оценщиков (при наличии);
- д) документы, свидетельствующие о выгоде подопечного в результате планируемых действий (при наличии);
- е) документ кредитной организации, содержащий сведения о реквизитах счета, открытого на имя подопечного, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки.

2.6.2.8. Документы, прилагаемые к заявлению при заключении договора ренты (аренды):

- а) правоустанавливающие документы на имущество подопечного (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор ренты, договор передачи, или иные правоустанавливающие документы);
- б) документы, свидетельствующие о необходимости и выгоде для подопечного получения ренты (аренды).

2.6.2.9. Документы, прилагаемые к заявлению на выдачу доверенности от имени подопечного:

- а) проект доверенности от имени подопечного;

б) документы, на основании которых имеется необходимость выдачи доверенности от имени подопечного на представление его интересов (при наличии);

в) копия паспорта лица, которому от имени подопечного дается доверенность.

2.7. Специалист отдела при оказании муниципальной услуги не вправе требовать от гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем):

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления, государственным органам и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

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

неполный комплект документов, указанный в пункте 2.6. административного регламента;

наличие повреждений представляемых документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

представление документов лицом, не относящимся к кругу заявителей или не имеющим такого права в силу отсутствия соответствующего полномочия;

место жительства (место пребывания) несовершеннолетнего находится на территории, на которую не распространяются полномочия органа опеки и попечительства, в который обратились заявители.

2.8.2. Заявителю не может быть отказано в приеме необходимых документов в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на официальных сайтах органов опеки и попечительства.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги

Наличие установленных законом обстоятельств, препятствующих выдаче предварительного разрешения, затрагивающие имущественные права подопечного.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов, при приеме для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет 30 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

В день поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проводится проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, и вносится запись в журнал регистрации обращений по вопросам опеки и попечительства.

2.14. 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

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.2. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

2.14.3. Требования к информационным стендам.

В помещениях органа местного самоуправления, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах органа местного самоуправления размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

текст административного регламента;

информация о порядке исполнения государственной услуги;

перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.15. 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

2.15.1. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются:

возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента;

беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

2.15.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в орган местного самоуправления по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Информация о порядке предоставления государственной услуги

2.16.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется непосредственно отделом опеки и охраны здоровья администрации города Благовещенска посредством размещения на информационном стенде отдела, в сети Интернет.

E-mail: zdrav@admblag.ru.

Телефоны отдела: (4162)233-942, 233-943.

Почтовый адрес отдела: 675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Ленина, 108/2 (кабинет 113).

Информация об услуге размещена в электронном виде на едином портале государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области www.gu.amurobl.ru, на официальном сайте администрации города Благовещенска www.admblag.ru.

2.16.2. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о требованиях к оформлению письменного заявления, требованиях к документам, прилагаемым к заявлению, о сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется по телефону, в письменном виде или с использованием электронной почты, либо на личном приеме в отделе опеки и охраны здоровья администрации города Благовещенска (ул. Ленина, 108/2, каб. 113) в соответствии с графиком: вторник, четверг - с 10.00 до 17.00 (перерыв - с 13.00 до 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

2.16.3 На информационном стенде отдела опеки и охраны здоровья администрации города Благовещенска и официальном сайте администрации города Благовещенска размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- режим работы, часы приема, контактные телефоны, адрес электронной почты отдела опеки и охраны здоровья администрации города Благовещенска;
- адрес официального сайта администрации города Благовещенска.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги

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

- проверка документов и регистрация заявлений;
- принятие решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) или об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом недееспособных;
- выдача (направление) заявителю предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) либо отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом недееспособных.

3.2. Проверка документов и регистрация заявлений

3.2.1. Основанием для предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных граждан или граждан, ограниченных судом в дееспособности, находящихся под опекой (попечительством), являются поступившие в отдел документы, указанные в п. 2.6 настоящего регламента.

3.2.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, производит прием документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, и информирует заявителя о процедуре выдачи разрешений на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных граждан или граждан, ограниченных судом в дееспособности, находящихся под опекой (попечительством).

3.2.3. Результатом административной процедуры является внесение записи о поступлении документов в журнал регистрации обращений по вопросам опеки и попечительства.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 дня.

3.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие в органе опеки и попечительства документов, предусмотренных 2.6. административного регламента.

3.3.2 В случае отсутствия оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги специалист отдела готовит проект постановления о предварительном разрешении на совершение сделки с имуществом совершеннолетних недееспособных граждан или граждан, ограниченных судом в дееспособности, опекуну (попечителю).

3.3.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного, опекуну (попечителю) в форме постановления администрации города Благовещенска либо письменный отказ в выдаче предварительного разрешения.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 15 дней со дня приема документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.5. При наличии установленных законом обстоятельств, препятствующих выдаче предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного, специалист отдела готовит письменный мотивированный отказ в виде письма администрации города Благовещенска.

3.4. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги

3.4.1. После подписания постановления или письма администрации города Благовещенска специалист отдела опеки и охраны здоровья направляет почтовым отправлением либо вручает его заявителю.

3.4.2. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю постановления либо письма администрации города

Благовещенска о предварительном разрешении/отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3-х дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента по предоставлению государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела последовательности действий, определенных административным регламентом предоставления государственной услуги, осуществляется начальником отдела опеки и охраны здоровья администрации города Благовещенска.

4.2. Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной 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, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Благовещенска.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта администрации города Благовещенска (www.admblag.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 муниципального 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 муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Текст письменной жалобы должен поддаваться прочтению и не содержать нецензурных выражений.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию города Благовещенска, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Амурской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом
совершеннолетних недееспособных граждан или граждан,
ограниченных судом в дееспособности,
находящихся под опекой (попечительством)

Мэру города Благовещенска

от _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешение на совершение сделки с имуществом моего
подопечного _____

(Ф.И.О. подопечного)

(указать вид сделки: продажа, обмен собственности, снятие денежных средств, отказ от
преимущественного права покупки)

(указать причину, цель сделки)

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

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия и инициалы)