

**ДАТА УТВЕРЖДЕНИЯ:**

02.06.2015

**НПА, УТВЕРДИВШИЙ РЕГЛАМЕНТ:**

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по постановке на учет граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), и передаче под опеку (попечительство) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан в Архангельской области

**ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА:**

Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги по постановке на учет граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), в том числе профессиональными опекунами, и передаче под опеку (попечительство) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан в Архангельской области, стандарт предоставления государственной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий уполномоченных органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области, осуществляющих полномочия органов опеки и попечительства.

**ТЕКСТ РЕГЛАМЕНТА:**

Утвержден  
постановлением Правительства  
Архангельской области  
от 02.06.2015 N 207-пп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ  
ГРАЖДАН, ВЫРАЗИВШИХ ЖЕЛАНИЕ СТАТЬ ОПЕКУНАМИ (ПОПЕЧИТЕЛЯМИ),  
И ПЕРЕДАЧЕ ПОД ОПЕКУ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО) СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ  
НЕДЕЕСПОСОБНЫХ ИЛИ НЕ ПОЛНОСТЬЮ ДЕЕСПОСОБНЫХ ГРАЖДАН  
В АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I. Общие положения****1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги по постановке на учет граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), в том числе профессиональными опекунами, и передаче под опеку (попечительство) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан в Архангельской области (далее - государственная услуга), стандарт предоставления государственной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий уполномоченных органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области, осуществляющих полномочия органов опеки и попечительства (далее - уполномоченные

органы).

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных информационных запросов;
- 3) проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и оформление акта об обследовании условий жизни гражданина (далее - акт обследования);
- 4) принятие решения о постановке заявителя на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);
- 5) принятие решения об установлении или об отказе в установлении предварительной опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином;
- 6) принятие решения о назначении или об отказе в назначении опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина профессиональным опекуном над недееспособным гражданином;
- 7) заключение договора об осуществлении профессиональной опеки над недееспособными гражданами в Архангельской области (далее - договор об осуществлении профессиональной опеки).

3. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

#### 1.2. Описание заявителей при предоставлении государственной услуги

4. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане (далее - заявители), за исключением граждан, лишенных родительских прав, и граждан, имеющих на момент установления опеки или попечительства судимость за умышленные преступления против жизни или здоровья граждан.

Заявители обращаются в уполномоченные органы непосредственно (лично).

Преимущественное право на получение государственной услуги перед всеми другими заявителями имеют бабушки, дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

#### 1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

5. Информация о правилах предоставления государственной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях уполномоченных органов (на информационных стендах).

6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные уполномоченного органа (почтовый адрес, адрес официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы уполномоченного органа с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего уполномоченного органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления государственной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в уполномоченном органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

7. На официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные уполномоченного органа, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;

график работы уполномоченного органа с заявителями;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

8. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается:

информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года N 408-пп.

9. В помещениях уполномоченного органа (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

10. Полное наименование государственной услуги - "Постановка на учет граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), и передача под опеку (попечительство) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан в Архангельской области".

11. Государственная услуга предоставляется непосредственно уполномоченными органами.

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года N 927 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан";

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года N 891н "О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года N 927" (далее - приказ Минздравсоцразвития России от 8 августа 2011 года N 891н);

областной закон от 20 сентября 2005 года N 84-5-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области отдельными государственными полномочиями";

областной закон от 29 октября 2008 года N 578-30-ОЗ "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Архангельской области";

областной закон от 19 ноября 2010 года N 226-17-ОЗ "О профессиональной опеке над недееспособными гражданами в Архангельской области";

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года N 408-пп "О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме";

постановление Правительства Архангельской области от 26 апреля 2011 года N 130-пп "Об

утверждении перечней государственных услуг Архангельской области";

постановлением министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области от 3 октября 2013 года N 17-п "Об утверждении примерной формы договора об осуществлении профессиональной опеки над недееспособными гражданами в Архангельской области".

постановление Правительства Архангельской области от 5 апреля 2011 года N 102-пп "О создании государственной информационной системы Архангельской области "Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия";

## 2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

13. Для постановки на учет в качестве гражданина, желающего стать опекуном (попечителем), в том числе профессиональным опекуном, и для назначения гражданина опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина заявитель представляет следующие документы (далее в совокупности - запрос заявителя):

- 1) заявление о назначении опекуном (попечителем);
- 2) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы;
- 3) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;
- 4) копия свидетельства о браке (если заявитель состоит в браке);
- 5) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (попечителем) (в случае принятия решения заявителем о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна (попечителя));
- 6) документ о прохождении заявителем подготовки в порядке, установленном Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года N 927 (при наличии);
- 7) автобиография.

14. Для установления предварительной опеки (попечительства) и назначения гражданина опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина заявитель представляет документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 13 настоящего административного регламента.

15. Заявитель, имеющий заключение о возможности быть опекуном (попечителем), выданное в порядке, установленном Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года N 927, представляет в уполномоченный орган указанное заключение и документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 13 настоящего административного регламента.

16. Заявитель при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) лично должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

17. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе по собственной

инициативе представить:

- 1) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства заявителя или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение;
- 2) копию финансового лицевого счета с места жительства заявителя;
- 3) справку об отсутствии у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемую органами внутренних дел;
- 4) справку о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемую соответствующими уполномоченными органами;
- 5) справку, подтверждающую получение пенсии, выдаваемую территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении заявителя, являющегося пенсионером.

18. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 17 настоящего административного регламента, уполномоченный орган должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

19. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 13 настоящего административного регламента, составляется по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года N 891н, и представляется в подлиннике в одном экземпляре или в виде электронного документа.

20. Документ, предусмотренный подпунктом 5 пункта 13 настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с приложением N 2 к настоящему административному регламенту и представляется в подлиннике в одном экземпляре или в виде электронного документа.

Документ, предусмотренный подпунктом 7 пункта 13 настоящего административного регламента, составляется в свободной форме и представляется в подлиннике в одном экземпляре или в виде электронного документа.

21. Документы, предусмотренные подпунктами 2 (за исключением пенсионного удостоверения заявителя), 3 и 6 пункта 13 и подпунктами 1, 3 - 5 пункта 17 настоящего административного регламента, представляются в подлиннике в одном экземпляре или в виде электронного документа.

22. Документы, предусмотренные подпунктами 2 (пенсионное удостоверение заявителя) и 4 пункта 13 и пунктом 2 пункта 17 настоящего административного регламента, представляются в виде копии в одном экземпляре или в виде электронного документа.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, должны быть заверены заявителем или представлены с предъявлением подлинника.

23. Документы, предусмотренные подпунктами 2 и 5 пункта 13 настоящего административного регламента, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 13 настоящего административного регламента, - в течение трех месяцев со дня его выдачи.

24. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются в уполномоченные органы:

заявителем лично;

направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения;

направляются в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" через

Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов.

Электронные документы представляются в формате PDF размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

## 2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

25. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются следующие обстоятельства:

- 1) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента;
- 2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным пунктами 19 - 24 настоящего административного регламента.

## 2.3. Сроки при предоставлении государственной услуги

26. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги - в день поступления запроса заявителя;
- 2) выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;
- 3) формирование и направление межведомственных информационных запросов - в течение двух рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;
- 4) обследование условий жизни заявителя - в течение семи календарных дней со дня регистрации запроса заявителя;
- 5) оформление акта обследования - в течение трех календарных дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя;
- 6) направление заявителю акта обследования - в течение трех календарных дней со дня утверждения акта обследования;
- 7) принятие решений о постановке гражданина на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), об установлении предварительной опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином, о назначении или об отказе в назначении опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, профессиональным опекуном над недееспособным гражданином (далее - опекуном (попечителем), профессиональным опекуном) - в течение 15 календарных дней со дня поступления запроса заявителя;
- 8) заключение договора об осуществлении профессиональной опеки - в течение 10 календарных дней со дня принятия решения о передаче под опеку (попечительство) на возмездных условиях.

27. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги - до 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления государственной услуги - до 15 минут.

28. Общий срок предоставления государственной услуги - до 30 календарных дней со дня поступления запроса заявителя.

## 2.4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

29. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются следующие обстоятельства:

- 1) несовершеннолетний возраст заявителя;
- 2) признание судом заявителя недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 3) наличие факта лишения заявителя родительских прав;
- 4) наличие у заявителя на момент установления опеки (попечительства) судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;
- 5) нахождение совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина под опекой (попечительством);
- 6) представление заявителем документов с заведомо недостоверными сведениями;
- 7) отсутствие согласия заявителя;
- 8) отсутствие согласия совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (попечителем).

## 2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении государственной услуги

30. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

## 2.6. Результаты предоставления государственной услуги

31. Результатами предоставления государственной услуги по постановке на учет гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), являются:

- 1) выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);
- 2) выдача заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

32. Результатами предоставления государственной услуги по постановке на учет гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и по передаче совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина под опеку (попечительство) являются:

- 1) выдача акта об установлении предварительной опеки (попечительства);
- 2) выдача акта об отказе в установлении предварительной опеки (попечительства);
- 3) выдача акта о назначении опекуном (попечителем);
- 4) выдача акта об отказе в назначении опекуном (попечителем);
- 5) заключение договора об осуществлении профессиональной опеки.

## 2.7. Требования к местам предоставления государственной услуги

33. Помещения уполномоченных органов, предназначенные для предоставления государственной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление государственной услуги, мест приема и выдачи документов, мест



информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах уполномоченных органов.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются стенды с информацией, предусмотренной пунктом 7 настоящего административного регламента.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется государственная услуга, и к предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью служащих, организующих предоставление государственной услуги, передвижения по зданию, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски или с помощью служащих, организующих предоставление государственной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и предоставляемой в них государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления государственной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата государственной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

## 2.8. Показатели доступности и качества государственной услуги

34. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с уполномоченным органом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении государственной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления государственной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) безвозмездность предоставления государственной услуги.

35. Показателями качества государственной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителем;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц уполномоченного органа (муниципальных служащих) за нарушение законодательства об организации предоставления государственных услуг.

### III. Административные процедуры

#### 3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

36. Основанием для начала предоставления государственной услуги является получение уполномоченным органом запроса заявителя - заявления с прилагаемыми к нему документами.

В целях регистрации запроса заявителя специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 26 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (пункт 25 настоящего административного регламента).

При предъявлении ксерокопий документов и их подлинников в случае, предусмотренном пунктом 22 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, заверяет копии документов с указанием своей должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии.

37. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 25 настоящего административного регламента) специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не

соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем уполномоченного органа и вручается в срок, установленный подпунктом 2 пункта 26 настоящего административного регламента, заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением государственной услуги лично в уполномоченный орган или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются направленные им документы в случаях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 25 настоящего административного регламента;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - если заявитель обратился за получением государственной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым - четвертым настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе.

38. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 25 настоящего административного регламента) специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе или по электронной почте, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его специалисту уполномоченного органа, ответственному за работу с документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 25 настоящего административного регламента) специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов.

### 3.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

40. В случае если заявителем не представлены по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, установленный подпунктом 3 пункта 26 настоящего административного регламента, подготавливает и направляет межведомственные информационные запросы почтовым отправлением, по электронной почте, через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия:

1) в территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии - для получения документов, подтверждающих право собственности на жилое помещение;

2) в органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Архангельской области - для получения документов, подтверждающих право пользования жилым помещением;

3) в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Архангельской области - для получения справки об отсутствии у заявителя судимости за умышленное

преступление против жизни и здоровья граждан;

4) в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека - для получения справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

5) в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации или иные органы, осуществляющие пенсионное обеспечение, - для получения справки, подтверждающей получение заявителем, являющимся пенсионером, пенсии;

6) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, выдающие документы, подтверждающие регистрацию граждан по месту жительства, - для получения выписки из домовой (поквартирной) книги и выписки с финансового лицевого счета с места жительства заявителя.

3.3. Проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и оформление акта об обследовании условий жизни гражданина

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, указанный в подпункте 4 пункта 26 настоящего административного регламента, проводит обследование условий жизни заявителя: оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя), а также отношения, сложившиеся между членами его семьи, определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем).

При наличии у заявителя заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) процедура по проведению обследований условий жизни заявителя не проводится.

42. По результатам обследования специалист уполномоченного органа, проводивший проверку, в срок, указанный в подпункте 5 пункта 26 настоящего административного регламента, оформляет в двух экземплярах акт обследования по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года N 891н, и передает на утверждение руководителю уполномоченного органа.

После утверждения один экземпляр акта обследования в срок, указанный в подпункте 6 пункта 26 настоящего регламента, вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю в течение трех дней со дня утверждения акта обследования:

почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением государственной услуги лично в уполномоченный орган или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - если заявитель обратился за получением государственной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым - четвертым настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе.

43. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в уполномоченный орган одним из способов, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об

исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Специалист уполномоченного органа в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист уполномоченного органа осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

### 3.4. Принятие решения о постановке гражданина на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)

44. Основанием для принятия решения о постановке гражданина на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), является утверждение акта обследования и получение документов, предусмотренных пунктами 13 и 17 настоящего административного регламента.

Решение о постановке гражданина на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), принимается в срок, указанный в подпункте 7 пункта 26 настоящего административного регламента, и оформляется в виде заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном по форме в соответствии с приложением N 3 к настоящему административному регламенту.

45. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании документов, предусмотренных пунктами 13 и 17 настоящего административного регламента, по результатам проведенного обследования устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 29 настоящего административного регламента).

46. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) в количестве двух экземпляров. В заключении о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) указывается конкретное основание для отказа в предоставлении государственной услуги с разъяснением, в чем оно состоит.

47. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 29 настоящего административного регламента), специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) в количестве двух экземпляров.

48. Заключение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) подписывается руководителем уполномоченного органа и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю в течение трех дней с момента подписания: почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением государственной услуги лично в уполномоченный орган или посредством почтового отправления; через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - если заявитель обратился за получением государственной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); любым из способов, предусмотренных абзацами вторым - четвертым настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе.

Вместе с заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) заявителю возвращаются все представленные им документы и разъясняется порядок обжалования. Копии указанных документов хранятся в уполномоченном органе.

Второй экземпляр заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) подшивается в папку с документами, на основании которых такое решение было принято.

49. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) в течение трех рабочих дней со дня его подписания вносит сведения о заявителе в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года N 891н (далее - журнал учета).

Заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) действительно в течение двух лет со дня его выдачи и является основанием для обращения в установленном законом порядке в уполномоченный орган по месту жительства заявителя либо в другой уполномоченный орган по своему выбору.

При представлении гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), в уполномоченный орган новых сведений о себе специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит соответствующие изменения в заключение о возможности заявителя быть опекуном и журнал учета.

50. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в уполномоченный орган одним из способов, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

3.5. Принятие решения об установлении или об отказе  
в установлении предварительной опеки (попечительства)  
над совершеннолетним недееспособным или не полностью  
дееспособным гражданином

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры является утверждение акта обследования и получение документов, предусмотренных пунктами 14 и 16 настоящего административного регламента.

Решение об установлении предварительной опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином принимается в срок, указанный в подпункте 7 пункта 26 настоящего административного регламента, и оформляется в виде акта по форме в соответствии с приложением N 4 к настоящему административному регламенту.

52. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 29 настоящего административного регламента).

53. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает проект акта об отказе в установлении предварительной опеки (попечительства) в соответствии с приложением N 5 к настоящему административному регламенту.

54. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта акта об установлении предварительной опеки (попечительства).

55. Акт подписывается руководителем уполномоченного органа и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю в течение трех дней со дня его подписания:

почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением государственной услуги лично в уполномоченный орган или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - если заявитель обратился за получением государственной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым - четвертым настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе.

Вместе с актом об отказе в предварительной опеке (попечительстве) заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в уполномоченном органе.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании акта в течение трех рабочих дней со дня его подписания вносит сведения о заявителе в журнал учета.

56. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в уполномоченный орган одним из способов, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

3.6. Принятие решения о назначении или об отказе  
в назначении опекуном (попечителем),  
профессиональным опекуном

57. Основаниями для начала выполнения административной процедуры являются:  
для заявителей, не имеющих действующего заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), - утверждение акта обследования и получение документов, предусмотренных пунктами 13 и 17 настоящего административного регламента;  
для заявителей, имеющих действующее заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), - регистрация запроса заявителя.

Решение о назначении или об отказе в назначении опекуном (попечителем),

профессиональным опекуном принимается в срок, указанный в подпункте 7 пункта 26 настоящего административного регламента, и оформляется в виде акта по форме в соответствии с приложениями N 6 и 7 к настоящему административному регламенту.

58. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 29 настоящего административного регламента).

59. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает проект акта об отказе в назначении гражданина опекуном (попечителем), профессиональным опекуном.

60. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта акта о назначении гражданина опекуном (попечителем), профессиональным опекуном.

61. Акт подписывается руководителем уполномоченного органа и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю в течение трех дней со дня подписания:

почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением государственной услуги лично в уполномоченный орган или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - если заявитель обратился за получением государственной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым - четвертым настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе.

Вместе с актом об отказе в назначении гражданина опекуном (попечителем), профессиональным опекуном заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в уполномоченном органе.

Второй экземпляр акта о назначении гражданина опекуном (попечителем), профессиональным опекуном подшивается в личное дело совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), с документами, на основании которых такое решение было принято.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании акта в течение трех рабочих дней со дня его подписания вносит сведения о заявителе в журнал учета.

62. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в уполномоченный орган одним из способов, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.



### 3.7. Заключение договора об осуществлении профессиональной опеки

63. Основанием для начала осуществления административной процедуры является решение уполномоченного органа о назначении заявителя опекуном, исполняющим свои обязанности возмездно.

64. Договор об осуществлении профессиональной опеки заключается по месту жительства совершеннолетнего подопечного в течение срока, установленного подпунктом 8 пункта 26 настоящего административного регламента.

Заключение договора об осуществлении профессиональной опеки осуществляется в соответствии с Правилами заключения договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года N 927.

Договор об осуществлении профессиональной опеки заключается между уполномоченным органом и профессиональным опекуном в двух экземплярах, по одному для каждой стороны, в соответствии с формой, утвержденной постановлением министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области от 3 октября 2013 года N 17-п.

65. В случае если при заключении договора между сторонами возникли разногласия, уполномоченный орган, получивший от опекуна письменное предложение о согласовании спорных условий, в течение шести календарных дней со дня получения предложения принимает меры по согласованию условий договора либо в письменной форме уведомляет опекуна об отказе в его заключении.

### IV. Контроль за исполнением административного регламента

66. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в следующих формах:

- 1) текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими административных действий при предоставлении государственной услуги;
- 2) проверки полноты и качества предоставления государственной услуги;
- 3) жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченных органов (муниципальных служащих), выполняющих административные действия при предоставлении государственной услуги.

67. Текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими уполномоченных органов административных действий при предоставлении государственной услуги осуществляется руководителем соответствующего подразделения уполномоченного органа.

67.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся:

муниципальными служащими структурного подразделения местной администрации, специально уполномоченного главой местной администрации;

государственными гражданскими служащими министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области.

Проверки проводятся в соответствии:

с распоряжениями местной администрации, издаваемыми по инициативе главы местной администрации, по требованиям органов прокуратуры или по жалобам заявителей;

с распоряжениями министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области, издаваемыми им по собственной инициативе в целях проверки исполнения предписаний или методических указаний исполнительного органа, по поручениям Губернатора Архангельской области, первого заместителя Губернатора Архангельской

области - председателя Правительства Архангельской области, заместителя председателя Правительства Архангельской области, Правительства Архангельской области, по требованиям органов прокуратуры.

Проверки могут быть камеральными и выездными.

Камеральные проверки проводятся по документам, имеющимся в распоряжении проверяющих служащих, а также по документам, дополнительно истребованным от проверяемых муниципальных служащих.

Выездные проверки проводятся по месту службы проверяемых муниципальных служащих.

Срок проведения проверки не должен превышать одного месяца. Этот срок может быть продлен распоряжением органа, назначившего проверку, не более чем на один месяц в случае необходимости истребования дополнительных документов или осуществления дополнительных проверочных мероприятий.

При назначении проверки определяются служащие, проводящие проверку, форма проверки и срок ее проведения. При необходимости форма проверки изменяется распоряжением органа, назначившего проверку, а служащие, проводящие проверку, заменяются на других.

67.2. В ходе проведения проверки муниципальные служащие, проводящие проверку, истребуют от проверяемых муниципальных служащих необходимые документы, устные и письменные объяснения, проводят анализ деятельности соответствующих структурных подразделений местной администрации (муниципальных служащих).

Проверяемые муниципальные служащие обязаны оказывать содействие муниципальным служащим, проводящим проверку.

67.3. В ходе проведения проверки государственные гражданские служащие, проводящие проверку:

истребуют заверенные копии документов, связанных с предоставлением государственной услуги;

истребуют устные и письменные объяснения от муниципальных служащих и должностных лиц местного самоуправления, которые непосредственно организуют предоставление государственной услуги;

беспрепятственно входят на территории и в помещения проверяемых органов местного самоуправления;

принимают участие в заседаниях органов местного самоуправления (органов местной администрации) и образованных ими совещательных и вспомогательных органов, совещаниях с участием должностных лиц местного самоуправления (муниципальных служащих), проводимых по вопросам организации предоставления государственной услуги; привлекают специалистов для проведения проверки.

Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления (муниципальные служащие) обязаны оказывать содействие государственным служащим, проводящим проверку.

67.4. По результатам проверки (не позднее пяти рабочих дней со дня окончания срока ее проведения) оформляется акт проверки, в котором указываются:

наименование акта проверки, место и дата его составления;

сведения об органе местного самоуправления (муниципальных служащих), в отношении которого (которых) проведена проверка;

основание проведения проверки;

фамилии, имена, отчества и должности государственных гражданских служащих (муниципальных служащих), проводивших проверку;

даты начала и окончания проведения проверки;

предмет проверки и проведенные проверочные мероприятия;

выявленные нарушения с указанием нормативных правовых актов или иных документов,

требования которых были нарушены, либо указание на отсутствие выявленных нарушений. Акт проверки подписывается государственными гражданскими служащими (муниципальными служащими), проводившими проверку. К акту проверки прилагаются заверенные копии истребованных документов, письменные объяснения и иные материалы.

Акт проверки, проведенной муниципальными служащими, составляется в двух экземплярах, один из которых направляется муниципальным служащим, в отношении которых проведена проверка, а второй - главе местной администрации.

Акт проверки, проведенной государственными гражданскими служащими, составляется в двух экземплярах, один из которых направляется в соответствующую местную администрацию, а второй - министру труда, занятости и социального развития Архангельской области.

Муниципальные служащие, в отношении которых проведена проверка, могут представить свои пояснения и возражения по акту проверки в течение 15 дней со дня его составления.

67.5. По результатам проведения проверки глава местной администрации при наличии соответствующих оснований принимает решение о применении дисциплинарных взысканий в отношении виновных муниципальных служащих и принимает иные меры, необходимые для устранения выявленных нарушений.

По результатам проведения проверки министерство труда, занятости и социального развития Архангельской области при наличии соответствующих оснований:

выдает предписания об устранении выявленных нарушений и о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц местного самоуправления (муниципальных служащих), виновных в нарушении нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

отменяет или приостанавливает действие муниципальных правовых актов в части, касающейся предоставления государственной услуги, в случаях, если муниципальные правовые акты не соответствуют нормативным правовым актам Российской Федерации и нормативным правовым актам Архангельской области;

составляет протокол об административном правонарушении, если в выявленном нарушении содержатся признаки состава административного правонарушения;

направляет методические указания по повышению эффективности деятельности органов местного самоуправления, связанной с предоставлением государственной услуги.

67.6. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, выполняющих административные действия при предоставлении государственной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

68. Обязанности муниципальных служащих органов местного самоуправления по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных регламентах соответствующих муниципальных служащих.

69. Решения руководителя органа местного самоуправления могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

70. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления государственной услуги, нарушения установленного порядка предоставления

государственной услуги, включая:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом);
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом);
- 7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

71. Жалобы, указанные в пункте 70 настоящего административного регламента, подаются: (в ред. постановления Правительства Архангельской области от 26.01.2016 N 18-пп)

- 1) на решение и действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, - руководителю соответствующего структурного подразделения местной администрации муниципального района и городского округа Архангельской области (далее - местная администрация), к ведению которого отнесено предоставление государственной услуги, заместителю главы местной администрации (по подведомственности) или главе местной администрации;
- 2) на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения местной администрации, к ведению которого отнесено предоставление государственной услуги, - заместителю главы местной администрации (по подведомственности) или главе местной администрации;
- 3) на решения и действия (бездействие) заместителя главы местной администрации, к ведению которого отнесено предоставление государственной услуги, - главе местной администрации, заместителю министра труда, занятости и социального развития Архангельской области или министру труда, занятости и социального развития Архангельской области;
- 4) на решения и действия (бездействие) главы местной администрации - заместителю министра труда, занятости и социального развития Архангельской области или министру труда, занятости и социального развития Архангельской области.

72. Жалобы, указанные в пункте 70 настоящего административного регламента, представляются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в уполномоченный орган, министерство труда, занятости и социального развития Архангельской области;

направляются почтовым отправлением в уполномоченный орган, министерство труда,

занятости и социального развития Архангельской области;

направляются по электронной почте в уполномоченный орган, министерство труда, занятости и социального развития Архангельской области;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

направляются через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Жалобы, указанные в пункте 70 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными подразделом 1.2 настоящего административного регламента.

73. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, 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) уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего.

74. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 73 настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 71 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, государственному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

75. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;
- 2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

76. Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 70 настоящего административного регламента, - пять рабочих дней со дня регистрации жалобы.

77. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

наименование министерства (органа местного самоуправления), а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу по существу;

сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) министерства (органа местного самоуправления), должностного лица, государственного гражданского служащего (муниципального служащего);

фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы - срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

78. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом), а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или оспорено в судебном порядке.

79. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы необоснованной должностное лицо, рассматривающее жалобу, подготавливает мотивированный ответ на жалобу.

80. Ответы, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю:

почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 72 настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

по электронной почте - если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы;

через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 72 настоящего административного регламента;

любым из способов, предусмотренных абзацами третьим - пятым настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в жалобе.

81. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.