



г. Йошкар-Ола

П Р И К А З

от «15» июля 2024 г. № 1437

**Об утверждении Административного регламента
Министерства труда и социальной защиты Республики Марий Эл
по предоставлению государственной услуги «Назначение опекуна
совершеннолетнему недееспособному гражданину или попечителя
ограниченно дееспособному гражданину»**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Назначение опекуна совершеннолетнему недееспособному гражданину или попечителя ограниченно дееспособному гражданину».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 5 июня 2017 г. № 282 «Об утверждении административного регламента Министерства социального развития Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Установление опеки и попечительства над недееспособными или ограниченными в дееспособности совершеннолетними лицами»;

приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 5 декабря 2017 г. № 587 «О внесении изменения в приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 5 июня 2017 г. № 282 и об отмене некоторых приказов Министерства социального развития Республики Марий Эл»;

приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 13 февраля 2018 г. № 50 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства социального развития Республики Марий Эл.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Г.М.Ярцеву.

И.о.министра

Э.И.Загрудинов

Министерство внутренней политики,
развития местного самоуправления и юстиции
Республики Марий Эл
Внесен в Реестр нормативных
правовых актов органов исполнительной власти
Республики Марий Эл

Регистрационный номер
1 2 0 8 2 0 2 4 0 0 2 0

« 31 » 07 20 24 г

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Республики Марий Эл
от «15» июля 2024 г. № 1437

**Административный регламент
Министерства труда и социальной защиты Республики Марий Эл
по предоставлению государственной услуги «Назначение опекуна
совершеннолетнему недееспособному гражданину или попечителя
ограниченно дееспособному гражданину»**

I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования настоящего Административного
регламента**

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда и социальной защиты Республики Марий Эл (далее – Министерство), осуществляемых по запросу физического лица либо его уполномоченного представителя при предоставлении государственной услуги «Назначение опекуна совершеннолетнему недееспособному гражданину или попечителя ограниченно дееспособному гражданину» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется совершеннолетним дееспособным гражданам, выразившим желание стать опекунами совершеннолетних недееспособных (попечителями ограниченно дееспособных) граждан.

1.2.2. В процессе предоставления государственной услуги граждане, претендующие на предоставление государственной услуги, именуются заявителями (далее - заявители).

Заявители, указанные в настоящем подразделе, заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) могут направить в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единого портала государственных услуг) или государственной информационной системы Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» (далее - Республиканский портал государственных услуг).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Министерством, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее - результат государственной услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены государственная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и значений таких признаков.

Варианты предоставления государственной услуги:

а) назначение заявителя, являющегося близким родственником совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина, опекуном (попечителем);

б) назначение заявителя, не являющегося близким родственником совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина, опекуном (попечителем);

в) выдача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем);

г) назначение заявителей опекунами (попечителями);

д) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение опекуна совершеннолетнему недееспособному гражданину или попечителя ограниченно дееспособному гражданину.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Марий Эл, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социальной защиты Республики Марий Эл при участии центров:

ГКУ РМЭ «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в городе Йошкар-Оле Республики Марий Эл»;

ГКУ РМЭ «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в городе Волжске Республики Марий Эл»;

ГКУ РМЭ «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в городе Козьмодемьянске Республики Марий Эл»;

ГКУ РМЭ «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Волжском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ РМЭ «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Горномарийском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ РМЭ «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Звениговском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ РМЭ «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Килемарском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ РМЭ «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Куженерском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ РМЭ «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Мари-Турекском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ РМЭ «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Медведевском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ РМЭ «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Моркинском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ РМЭ «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Новоторъяльском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ РМЭ «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Оршанском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ РМЭ «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Параньгинском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ РМЭ «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Сернурском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ РМЭ «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Советском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ РМЭ «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Юринском районе Республики Марий Эл».

Центры осуществляют прием заявлений и документов, связанных с предоставлением государственной услуги, и выдачу результата услуги.

Через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Республики Марий Эл (далее – МФЦ), государственная услуга не предоставляется.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие с:

государственным учреждением - Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Марий Эл;

филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Марий Эл;

Министерством внутренних дел Российской Федерации по Республике Марий Эл;

администрациями муниципальных районов и городских округов Республики Марий Эл;

отделами (управлениями) образования администраций муниципальных районов и городских округов Республики Марий Эл; управляющими компаниями, товариществами собственников жилья;

центрами;

государственными бюджетными учреждениями Республики Марий Эл – комплексными центрами социального обслуживания населения в городах и районах (далее – комплексные центры);

государственными казенными учреждениями Республики Марий Эл – центрами занятости населения в городах и районах (далее – центры занятости).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

письменное решение о назначении опекуном совершеннолетнего недееспособного гражданина (далее - опекун);

письменное решение о назначении попечителем ограниченно дееспособного гражданина (далее - попечитель);

письменное решение о назначении опекунами;

письменное решение о назначении попечителями;

письменное решение об отказе в назначении опекуном;

письменное решение об отказе в назначении попечителем;

письменное решение об отказе в назначении опекунами;

письменное решение об отказе в назначении попечителями;

письменное решение о возможности заявителя быть опекуном;

письменное решение о возможности заявителя быть попечителем;

письменное решение о невозможности заявителя быть опекуном;

письменное решение о невозможности заявителя быть попечителем;

письменное решение о внесении изменений в выданное заявителю письменное решение о назначении (о возможности заявителя быть) опекуном(ами) (попечителем(ями)), либо об отказе в назначении (о невозможности заявителя быть) опекуном(ами) (попечителем(ями)) либо оставление выданного заявителю письменного решения о назначении (о возможности заявителя быть) опекуном (попечителем), либо об отказе в назначении (о невозможности заявителя быть) опекуном (попечителем) без изменения.

Письменное решение о назначении опекуном (попечителем), об отказе в назначении опекуном (попечителем) оформляется в форме приказа Министерства, а решение о возможности или невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) - в форме заключения Министерства.

В письменных решениях указывается следующая информация:

дата и номер решения;

фамилия и инициалы заявителя, в отношении которого принимается соответствующее письменное решение;

сведения об адресе места жительства заявителя, документе, удостоверяющем его личность, адресе электронной почты (при наличии);

результат предоставления государственной услуги, период предоставления государственной услуги (в случае принятия письменного решения о назначении опекуном или попечителем);

причина отказа в назначении опекуном или попечителем (в случае принятия письменного решения об отказе в назначении опекуном или попечителем).

Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю в зависимости от способа обращения за государственной услугой в Министерстве или в центре, через Единый портал государственных услуг или Республиканский портал государственных услуг, либо посредством почтовой связи.

При предоставлении государственной услуги реестровая запись не ведется.

Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги:

при обращении за государственной услугой в Министерство, центр, в том числе в случае, если заявление и документы, поданы заявителем посредством почтового отправления - 18 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов;

через Единый портал государственных услуг или Республиканский портал государственных услуг - 18 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

2.4.2. Заключение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения в установленном законом порядке в Министерство (центр) заявителя либо в другой орган опеки и попечительства по своему выбору.

2.4.3. Для назначения совершеннолетнему недееспособному (ограниченно дееспособному) гражданину нескольких опекунов (попечителей) соответствующее заявление подается гражданами, желающими стать опекунами (попечителями) совместно.

В случае принятия решения об отказе в назначении подопечному нескольких опекунов (попечителей) орган опеки и попечительства вправе назначить опекуном (попечителем) одного из граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) совместно, при

отсутствии обстоятельств, препятствующих к назначению его опекуном (попечителем).

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, центров, должностных лиц Министерства и центров и государственных гражданских служащих Министерства размещены на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Республиканском портале государственных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.1.1. В случае, если заявитель является близким родственником совершеннолетнего недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина (родителем, бабушкой, дедушкой, братом, сестрой, ребенком или внуком совершеннолетних подопечных), с которым совершеннолетний недееспособный или ограниченно дееспособный гражданин постоянно совместно проживал не менее 10 лет на день подачи заявления, для получения государственной услуги заявитель подает в Министерство (лично, посредством почтовой связи, Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг) либо в центр по месту жительства:

а) заявление, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Форма заявления утверждена Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 г. № 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 г. № 927».

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Министерство, центр, с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

- посредством Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг: подписан электронной подписью в соответствии с подпунктом 2.12.2 настоящего Административного регламента.

б) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним недееспособным (ограниченным в дееспособности) гражданином.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Министерство, центр: оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи: копия;

- посредством Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг: подписан электронной подписью в соответствии с подпунктом 2.12.2 настоящего Административного регламента.

в) копия свидетельства о браке (если заявитель состоит в браке).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Министерство, центр: оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи: копия;

- посредством Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг: подписан электронной подписью в соответствии с подпунктом 2.12.2 настоящего Административного регламента.

г) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Министерство, центр: оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, для последующего копирования либо копия и оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, для удостоверения личности заявителя путем сличения с фотографией в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;

- с использованием услуг почтовой связи: копия;

- посредством Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг: подписан электронной подписью в соответствии с подпунктом 2.12.2 настоящего Административного регламента.

2.6.1.2. В случае, если заявитель не является близким родственником, или в случае необходимости получения заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), для получения государственной услуги заявитель, подает в Министерство (лично, посредством почтовой связи, Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг) либо в центр по месту жительства:

а) заявление (заявление о выдаче заключения), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа

в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Форма заявления утверждена Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 г. № 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 г. № 927».

Форма заявления о выдаче заключения утверждена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Министерство, центр, с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

- посредством Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг: подписан электронной подписью в соответствии с подпунктом 2.12.2 настоящего Административного регламента.

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, для заявителей, не состоящих в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копии пенсионного удостоверения), за исключением документов, указанных в подпунктах 5 – 9 подпункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Министерство, центр, с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

- посредством Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг: подписан электронной подписью в соответствии с подпунктом 2.12.2 настоящего Административного регламента.

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Министерство, центр, с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

- посредством Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг: подписан электронной подписью в соответствии с подпунктом 2.12.2 настоящего Административного регламента.

г) копия свидетельства о браке (если заявитель состоит в браке).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Министерство, центр: оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи: копия;

- посредством Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг: подписан электронной подписью в соответствии с подпунктом 2.12.2 настоящего Административного регламента.

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи заявителя с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего недееспособного (ограниченного в дееспособности) гражданина с заявителем (в случае принятия решения заявителем о совместном проживании совершеннолетнего недееспособного (ограниченного в дееспособности) гражданина с семьей заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Министерство, центр, с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

- посредством Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг: подписан электронной подписью в соответствии с подпунктом 2.12.2 настоящего Административного регламента.

е) 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927 (при наличии).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Министерство, центр, с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

- посредством Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг: подписан электронной подписью в соответствии с подпунктом 2.12.2 настоящего Административного регламента.

ж) автобиография.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Министерство, центр, с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

- посредством Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг: подписан электронной подписью в соответствии с подпунктом 2.12.2 настоящего Административного регламента.

з) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Министерство, центр: оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, для последующего копирования либо копия и оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, для удостоверения личности заявителя путем сличения с фотографией в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;

- с использованием услуг почтовой связи: копия;

- посредством Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг: подписан электронной подписью в соответствии с подпунктом 2.12.2 настоящего Административного регламента.

Медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации, принимаются Министерством, центром в течение трех месяцев со дня его выдачи.

Справки с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и иные документы, подтверждающие доходы, принимаются Министерством, центром в течение года со дня их выдачи.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Министерство (лично, посредством почтовой связи, Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг) либо в центр по месту жительства:

1) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства заявителя или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение и копию финансового лицевого счета с места жительства заявителя из управляющей компании или товарищества собственников жилья.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Министерство, центр, с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

- посредством Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг: подписан электронной подписью в соответствии с подпунктом 2.12.2 настоящего Административного регламента.

2) справку об отсутствии у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемую органами внутренних дел.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Министерство, центр, с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

- посредством Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг: подписан электронной подписью в соответствии с подпунктом 2.12.2 настоящего Административного регламента.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Министерство, центр, с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

- посредством Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг: подписан электронной подписью в соответствии с подпунктом 2.12.2 настоящего Административного регламента.

4) справку, подтверждающую получение пенсии, выдаваемую территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение (сведения о размере пенсии) - в отношении заявителя, являющегося пенсионером.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Министерство, центр, с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

- посредством Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг: подписан электронной подписью в соответствии с подпунктом 2.12.2 настоящего Административного регламента.

5) сведения о полученном за 12 предыдущих месяцев перед обращением за государственной услугой размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих – в Военном комиссариате Республики Марий Эл.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Министерство, центр, с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

- посредством Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг: подписан электронной подписью в соответствии с подпунктом 2.12.2 настоящего Административного регламента.

6) сведения о денежных выплатах, получаемых в качестве пособий и компенсаций, а также мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг за 12 предыдущих месяцев перед обращением за государственной услугой – в центре по месту регистрации заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Министерство, центр, с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

- посредством Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг: подписан электронной подписью в соответствии с подпунктом 2.12.2 настоящего Административного регламента.

7) сведения о размере социальных выплат застрахованному лицу, полученных за 12 предыдущих месяцев перед обращением за государственной услугой (включая пенсию и выплаты, устанавливаемые к пенсии) – в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Министерство, центр, с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

- посредством Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг: подписан электронной подписью в соответствии с подпунктом 2.12.2 настоящего Административного регламента.

8) сведения о полученных за 12 предыдущих месяцев перед обращением за государственной услугой денежных средствах, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством) – в администрации муниципального образования по месту регистрации заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Министерство, центр, с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

- посредством Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг: подписан электронной подписью в соответствии с подпунктом 2.12.2 настоящего Административного регламента.

9) сведения о полученных за 12 предыдущих месяцев перед обращением за государственной услугой выплатах (об отсутствии выплат) безработным гражданам – в центре занятости по месту регистрации заявителя;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Министерство, центр, с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

- посредством Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг: подписан электронной подписью в соответствии с подпунктом 2.12.2 настоящего Административного регламента.

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

2.6.3. Дополнительные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, не требуются.

2.6.4. Форма заявления предоставляется заявителю при личном обращении в Министерство, центр.

Заявителю предоставляется возможность распечатать форму заявления, размещенную на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных услуг Республики Марий Эл, на официальном сайте Министерства.

2.6.5. Заявитель, представивший документы, содержащие недостоверные сведения, в случае если это повлекло необоснованное предоставление государственной услуги, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Для вариантов предоставления государственной услуги:

«Назначение заявителя, являющего близким родственником совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина, опекуном (попечителем)»;

«Назначение заявителя, не являющего близким родственником совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина, опекуном (попечителем)» и «Выдача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)» - в случае, если заявитель является одиноко проживающим гражданином;

«Назначение заявителей опекунами (попечителями)» - в случае, если заявители являются одиноко проживающими гражданами,

основанием для отказа в приеме заявления и документов в электронной форме, направленного с использованием Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг, является нарушение требований статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» при использовании усиленной квалифицированной электронной подписи. В случае использования простой электронной подписи основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

Для остальных вариантов предоставления государственной услуги в случае, если заявитель не является одиноко проживающим гражданином, основаниями для отказа в приеме заявления и документов в электронной форме, направленного с использованием Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг, являются нарушение требований статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» при использовании усиленной квалифицированной электронной подписи и использование простой электронной подписи.

Для варианта предоставления государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах» основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При личном обращении за государственной услугой и посредством почтовой связи основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) заявитель не относится к категориям лиц, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) предоставление заявителем неполного перечня документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

в) наличие обстоятельств, установленных статьей 35 Гражданского кодекса Российской Федерации и препятствующих назначению опекуном или попечителем:

лишение заявителя родительских прав;

наличие у заявителя на момент установления опеки или попечительства судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;

г) наличие медицинских противопоказаний к проживанию вне медицинской организации или организации стационарного обслуживания;

д) назначение заявителя опекуном (попечителем) не отвечает интересам совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина;

е) отсутствие в выданном заявителю письменном решении о назначении (о возможности заявителя быть) опекуном (попечителем), либо об отказе в назначении (о невозможности заявителя быть) опекуном (попечителем) опечаток и ошибок.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.10.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещается на информационных стендах при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга.

2.10.2. Вход в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оформляется вывеской, содержащей наименование и график работы.

При предоставлении государственной услуги обеспечиваются условия беспрепятственного доступа для заявителей - инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности, в частности, обеспечивается:

возможность сопровождения заявителя при передвижении по помещению центра, Министерства, а также при обращении за государственной услугой;

возможность для самостоятельного передвижения по помещению Министерства, центра, входа, выхода и перемещения (в том числе для передвижения в креслах-колясках), для отдыха в сидячем положении, а также доступное размещение оборудования и носителей информации;

дублирование текстовых сообщений голосовыми сообщениями, оснащение помещения Министерства, центра, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, ознакомление с их помощью с надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией в помещении Министерства, центра, а также допуск тифлосурдопереводчика, допуск собак-проводников;

дублирование голосовой информации текстовой информацией, надписями и (или) световыми сигналами, информирование о предоставляемых государственных услугах с использованием русского жестового языка (сурдоперевода), допуск сурдопереводчика;

оказание сотрудниками Министерства, центра помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами, в том числе помощи при подаче заявления.

В целях удобной парковки автомобилей граждан у здания, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется автостоянка. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

На автостоянках выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы данная норма распространяется в порядке, определяемом постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2020 г. № 115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Места предоставления государственной услуги оборудуются комфортными местами ожидания, предназначенными для граждан, для заполнения заявлений и стендами с образцами заявлений.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.10.3. Рабочие места специалистов Министерства, центра оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста.

2.11. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.11.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах Министерства, центров, на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг или Республиканском портале государственных услуг;

предоставление информации об административных процедурах и административных действиях гражданам;

обеспечение доступности и прозрачности административных процедур для всех категорий граждан;

обеспечение деперсонализации взаимодействия должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги, с гражданами и организациями, в том числе:

возможность направления заявления посредством почтовой связи и в виде электронного документа в личном кабинете пользователя Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг;

возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью, в виде электронного документа в личном кабинете пользователя Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете пользователя Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг;

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.11.2. Качество предоставления государственной услуги для всех вариантов ее предоставления характеризуется:

детальной регламентацией административных процедур и административных действий, в том числе установлением четкого порядка и сроков их исполнения, условий принятия решений, конкретного должностного лица, ответственного за совершение каждого административного действия;

делением административно-управленческих процедур на стадии с закреплением за независимыми друг от друга должностными лицами;

наличием специалистов и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

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

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

2.12. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12.2. Для предоставления государственной услуги используются Единый портал государственных услуг и Республиканский портал государственных услуг, а также единая система межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного информационного взаимодействия.

Обращение за получением государственной услуги, а также предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, когда федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение государственной услуги в электронной форме.

Министерство руководствуются перечнями классов средств электронной подписи, которые допущены к использованию при обращении за получением государственной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, сертифицированы Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации и размещены на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

2.12.3. Государственная услуга через МФЦ не предоставляется.

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

2.13.1. Время ожидания заявителем в очереди при подаче заявления и документов, не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Время ожидания заявителем в очереди при получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление и документы, в том числе поступившие через центр или с использованием Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг, регистрируются в

Министерстве в журнале регистрации обращений граждан в день поступления заявления и документов (электронных образов - от центров) в Министерство.

В случае поступления заявления и документов, направленных почтовым отправлением или в виде электронного документа, после окончания рабочего времени, оно регистрируется на следующий рабочий день после дня его получения.

Если заявление и документы, направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа, поступило в выходной или нерабочий праздничный день, оно регистрируется на следующий за ним рабочий день.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Варианты предоставления государственной услуги:

а) назначение заявителя, являющегося близким родственником совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина, опекуном (попечителем);

б) назначение заявителя, не являющегося близким родственником совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина, опекуном (попечителем);

в) выдача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем);

г) назначение заявителей опекунами (попечителями);

д) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг, гражданам предоставляется возможность:

ознакомления с нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление государственной услуги;

ознакомления с настоящим Административным регламентом;

получения бланка заявления;

направления обращения по вопросам предоставления государственной услуги и получения ответа в электронном виде;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

использования при обращении за получением государственной услуги усиленной квалифицированной электронной подписи, полученной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя в Министерстве, центре, на Едином портале государственных услуг или на Республиканском портале государственных услуг.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления государственной услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Назначение заявителя, являющегося близким родственником совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина, опекуном (попечителем)

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 18 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.3.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

- письменное решение о назначении опекуном;
- письменное решение о назначении попечителем;
- письменное решение об отказе в назначении опекуном;
- письменное решение об отказе в назначении попечителем.

Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, указаны в подпункте 2.3 настоящего Административного регламента.

Реестровая запись о результате предоставления государственной услуги не ведется.

Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, отсутствует.

Способ получения результата предоставления государственной услуги указан в подпункте 3.3.8.4 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в подпунктах «а» - «д» подпункта 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием и регистрация заявления и документов;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- обследование условий жизни заявителя;
- принятие письменного решения.

Получения дополнительных сведений от заявителя не требуется.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Обмен сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, между структурными подразделениями Министерства (центра) не осуществляется.

Приостановление предоставления варианта государственной услуги не предусмотрено.

При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с одним сотрудником Министерства (центра), при этом продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут, а количество взаимодействий - трех раз.

3.3.5. Прием и регистрация заявления и документов

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство или центр по месту жительства с заявлением и документами.

Возможность обращения за вариантом государственной услуги через МФЦ отсутствует.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов, приведен в подпункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов, приведен в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Процедура подачи заявления уполномоченным представителем заявителя действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Возможность приема заявления и документов по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.3.5.2. Специалист Министерства, центра, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя путем сличения с представленным заявителем документом, удостоверяющим личность, наличие документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

Специалист Министерства, центра, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, если верность представленных копий документов не засвидетельствована в установленном законодательством порядке, производит на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием

фамилии, инициалов и печатью Министерства (центра). Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Продолжительность действия составляет 1 минуту на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц время проверки увеличивается на 1 минуту для каждых 2 страниц представляемых документов.

3.3.5.3. В случае поступления в Министерство заявления в виде электронного документа специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, дополнительно проводит проверку подписи, которой подписан электронный документ.

Продолжительность действия составляет до 15 минут.

3.3.5.4. Специалист центра, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, принимает заявление и документы, регистрирует их в день поступления в центр и по окончании приема заявления и документов (но не позднее текущего рабочего дня) направляет электронные образы заявления и приложенных к нему документов в Министерство с последующим направлением их на бумажном носителе.

3.3.5.5. Специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

а) принимает заявление и документы (их электронные образы) и регистрирует их в день поступления в Министерство.

Продолжительность действия составляет не более 10 минут;

б) отказывает в приеме заявления, в случае если по результатам проверки, указанной в подпункте 3.3.5.3 настоящего Административного регламента, выявлено несоблюдение установленных условий, указанных в подпункте 2.7 настоящего Административного регламента, о чем в течение 3 календарных дней со дня завершения проверки, указанной в подпункте 3.3.5.3 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя посредством Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг с указанием основания для отказа.

3.3.5.6. Результатами административной процедуры являются:

прием и регистрация заявления и документов в день поступления в Министерство (в день поступления от центра электронных образов заявления и документов);

уведомление заявителя об отказе в приеме заявления в соответствии с подпунктом «б» подпункта 3.3.5.5 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Министерством заявления и документов и непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6.2. Специалист Министерства, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, с целью принятия решения о назначении (отказе в назначении) заявителя опекуном (попечителем) в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, формирует и направляет, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного информационного взаимодействия, межведомственные запросы, содержащие фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), дату рождения, адрес прежнего места жительства или места пребывания заявителя, на получение документов и сведений, указанных в подпунктах 1-4 подпункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, в органах и организациях, указанных в названных подпунктах.

В случае обращения за государственной услугой посредством почтовой связи в Министерстве внутренних дел по Республике Марий Эл запрашиваются сведения о действительности паспорта заявителя на основании сведений из представленной копии паспорта (серия, номер и дата выдачи паспорта).

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются квалифицированной электронной подписью. В случае отсутствия технической возможности отправки межведомственных запросов в электронном виде межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.3.6.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Министерство, составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов.

3.3.7. Обследование условий жизни заявителя

3.3.7.1. Специалист Министерства, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов формирует запрос об обследовании условий жизни заявителя и направляет его в комплексный центр по месту жительства заявителя.

3.3.7.2. Специалисты комплексного центра по месту жительства заявителя в течение шести рабочих дней со дня регистрации заявления и документов производят обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном (попечителем).

Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (попечителем) (далее - акт об обследовании условий жизни близкого родственника).

Форма акта об обследовании условий жизни близкого родственника утверждена приказом Министерства труда и социальной

защиты Российской Федерации от 9 марта 2017 г. № 250н «Об утверждении формы акта об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина».

3.3.7.3. Акт об обследовании условий жизни близкого родственника оформляется в течение 2 рабочих дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, подписывается проводившими проверку специалистами комплексного центра по месту жительства заявителя и утверждается руководителем комплексного центра по месту жительства заявителя на основании доверенности, выданной министром труда и социальной защиты республики Марий Эл (далее – министр).

3.3.7.4. Акт об обследовании условий жизни близкого родственника оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю в течение 2 рабочих дней со дня утверждения акта об обследовании условий жизни близкого родственника, а второй направляется в Министерство в день его утверждения (при невозможности представления в Министерство в указанный срок оригинала названного акта в Министерство в установленный срок направляется его электронный образ с последующим представлением оригинала).

Акт об обследовании условий жизни близкого родственника может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

3.3.7.5. Критериями принятия решения о проведении обследования условий жизни заявителя является получение специалистами комплексного центра по месту жительства заявителя запроса об обследовании условий жизни заявителя.

3.3.7.6. Результатом административной процедуры является утвержденный акт об обследовании условий жизни близкого родственника.

3.3.7.7. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.3.8. Принятие письменного решения.

3.3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является достижение результата административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.3.5.-3.3.7 настоящего Административного регламента.

3.3.8.2. Специалист Министерства, ответственный за подготовку решения, формирует комплект документов и представляет на рассмотрение в Комиссию по установлению и прекращению опеки и попечительства над недееспособными или ограниченно дееспособными гражданами (далее - Комиссия).

На заседании Комиссии путем голосования выносятся протокольное решение, подписываемое всеми членами Комиссии.

Специалист Министерства, ответственный за подготовку решения, на основании решения Комиссии готовит проект письменного решения о назначении опекуном (попечителем) либо об отказе в назначении опекуном (попечителем), которые представляет министру.

Министр принимает решение о назначении опекуном (попечителем) либо об отказе в назначении опекуном (попечителем), подписывая соответствующий проект решения и заверяя печатью Министерства.

Максимальная продолжительность административных действий составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и получения Министерством акта об обследовании условий жизни близкого родственника (его электронного образа).

3.3.8.3. Критерием принятия решения о назначении опекуном (попечителем) является отсутствие обстоятельств, указанных в подпунктах «а» - «д» подпункта 2.8.2 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в назначении опекуном (попечителем) является наличие хотя бы одного из обстоятельств, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.8.4. Специалист Министерства, ответственный за подготовку решения, в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего письменного решения уведомляет заявителя о принятом решении:

в Министерстве путем вручения заявителю - в случае обращения заявителя за государственной услугой путем личного обращения в Министерство или выбора соответствующего способа уведомления;

средством почтовой связи - в случае обращения заявителя за государственной услугой посредством почтовой связи или путем личного обращения в Министерство (центр) и выбора соответствующего способа уведомления;

средством Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг - в случае обращения заявителя за государственной услугой с использованием Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг;

в центре путем вручения его заявителю - в случае обращения заявителя за государственной услугой через центр или выбора соответствующего способа уведомления.

3.4. Вариант 2. Назначение заявителя, не являющегося близким родственником совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина, опекуном (попечителем)

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 18 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.4.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

- письменное решение о назначении опекуном;
- письменное решение о назначении попечителем;
- письменное решение об отказе в назначении опекуном;
- письменное решение об отказе в назначении попечителем.

Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, указаны в подпункте 2.3 настоящего Административного регламента.

Реестровая запись о результате предоставления государственной услуги не ведется.

Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, отсутствует.

Способ получения результата предоставления государственной услуги указан в подпункте 3.4.8.4 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в подпунктах «а» - «д» подпункта 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием и регистрация заявления и документов;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- обследование условий жизни заявителя;
- принятие письменного решения.

Получения дополнительных сведений от заявителя не требуется.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Обмен сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, между структурными подразделениями Министерства (центра) не осуществляется.

Приостановление предоставления варианта государственной услуги не предусмотрено.

При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с одним сотрудником Министерства (центра), при этом продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут, а количество взаимодействий - трех раз.

3.4.5. Прием и регистрация заявления и документов

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство или центр по месту жительства с заявлением и документами.

Возможность обращения за вариантом государственной услуги через МФЦ отсутствует.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов, приведен в подпункте 2.6.1.2 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов, приведен в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Процедура подачи заявления уполномоченным представителем заявителя действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Возможность приема заявления и документов по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.4.5.2. Специалист Министерства (центра), ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя путем сличения с представленным заявителем документом, удостоверяющим личность, наличие документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.2 настоящего Административного регламента.

Специалист Министерства (центра), ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, если верность представленных копий документов не засвидетельствована в установленном законодательством порядке, производит на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и печатью Министерства (центра). Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Продолжительность действия составляет 1 минуту на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц время проверки увеличивается на 1 минуту для каждых 2 страниц представляемых документов.

3.4.5.3. В случае поступления в Министерство заявления в виде электронного документа специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, дополнительно проводит проверку подписи, которой подписан электронный документ.

Продолжительность действия составляет до 15 минут.

3.4.5.4. Специалист центра, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, принимает заявление и документы, регистрирует их в день поступления в центр и по окончании

приема заявления и документов (но не позднее текущего рабочего дня) направляет электронные образы заявления и приложений к нему документов в Министерство с последующим направлением их на бумажном носителе.

3.4.5.5. Специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

а) принимает заявление и документы (их электронные образы) и регистрирует их в день поступления в Министерство.

Продолжительность действия составляет не более 10 минут;

б) отказывает в приеме заявления, в случае если по результатам проверки, указанной в подпункте 3.4.5.3 настоящего Административного регламента, выявлено несоблюдение установленных условий, указанных в подпункте 2.7 настоящего Административного регламента, о чем в течение 3 календарных дней со дня завершения проверки, указанной в подпункте 3.4.5.3 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя посредством Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг с указанием основания для отказа.

3.4.5.6. Результатами административной процедуры являются:

прием и регистрация заявления и документов в день поступления в Министерство (в день поступления от центра электронных образов заявления и документов);

уведомление заявителя об отказе в приеме заявления в соответствии с подпунктом «б» подпункта 3.4.5.5 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Министерством заявления и документов и непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.4.6.2. Специалист Министерства, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, с целью принятия решения о назначении (отказе в назначении) заявителя опекуном (попечителем) в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, формирует и направляет, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного информационного взаимодействия, межведомственные запросы, содержащие фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), дату рождения, адрес прежнего места жительства или места пребывания заявителя, на получение документов и сведений, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в органах и организациях, указанных в названном подпункте.

В случае обращения за государственной услугой посредством почтовой связи в Министерстве внутренних дел по Республике Марий Эл запрашиваются сведения о действительности паспорта заявителя на основании сведений из представленной копии паспорта (серия, номер и дата выдачи паспорта).

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются квалифицированной электронной подписью. В случае отсутствия технической возможности отправки межведомственных запросов в электронном виде межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.6.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Министерство, составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов.

3.4.7. Обследование условий жизни заявителя

3.4.7.1. Специалист Министерства, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов формирует запрос об обследовании условий жизни заявителя и направляет его в комплексный центр по месту жительства заявителя.

3.4.7.2. Специалисты комплексного центра по месту жительства заявителя в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов производят обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном (попечителем).

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, орган опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна, а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) (далее - акт об обследовании условий жизни заявителя).

Форма акта об обследовании условий жизни заявителя утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 г. № 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 г. № 927».

3.4.7.3. Акт об обследовании условий жизни заявителя оформляется в течение 2 рабочих дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, подписывается проводившими проверку специалистами комплексного центра по месту жительства заявителя и

утверждается руководителем комплексного центра по месту жительства заявителя на основании доверенности, выданной министром.

3.4.7.4. Акт об обследовании условий жизни заявителя оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю в течение 2 рабочих дней со дня утверждения акта об обследовании условий жизни заявителя, а второй направляется в Министерство в день его утверждения (при невозможности представления в Министерство в указанный срок оригинала названного акта в Министерство в установленный срок направляется его электронный образ с последующим представлением оригинала).

Акт об обследовании условий жизни заявителя может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

3.4.7.5. Критериями принятия решения о проведении обследования условий жизни заявителя является получение специалистами комплексным центром по месту жительства заявителя запроса об обследовании условий жизни заявителя.

3.4.7.6. Результатом административной процедуры является утвержденный акт об обследовании условий жизни заявителя.

3.4.7.7. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.4.8. Принятие письменного решения.

3.4.8.1. Основанием для начала административной процедуры является достижение результата административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.4.5 - 3.4.7 настоящего Административного регламента.

3.4.8.2. Специалист Министерства, ответственный за подготовку решения, формирует комплект документов и представляет на рассмотрение в Комиссию.

На заседании Комиссии путем голосования выносится протокольное решение, подписываемое всеми членами Комиссии.

Специалист Министерства, ответственный за подготовку решения, на основании решения Комиссии готовит проект письменного решения о назначении опекуном (попечителем) либо об отказе в назначении опекуном (попечителем), который представляет министру.

Министр принимает решение о назначении опекуном (попечителем) либо об отказе в назначении опекуном (попечителем), подписывая соответствующий проект решения и заверяя печатью Министерства.

Максимальная продолжительность административных действий составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и получения Министерством акта об обследовании условий жизни заявителя (его электронного образа).

3.4.8.3. Критерием принятия решения о назначении опекуном (попечителем) является отсутствие обстоятельств, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в назначении опекуном (попечителем) является наличие хотя бы одного из обстоятельств, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.4.8.4. Специалист Министерства, ответственный за подготовку решения, в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего письменного решения уведомляет заявителя о принятом решении:

в Министерстве путем вручения заявителю - в случае обращения заявителя за государственной услугой путем личного обращения в Министерстве или выбора соответствующего способа уведомления;

посредством почтовой связи - в случае обращения заявителя за государственной услугой посредством почтовой связи или путем личного обращения в Министерство (центр) и выбора соответствующего способа уведомления;

посредством Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг - в случае обращения заявителя за государственной услугой с использованием Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг;

в центре путем вручения его заявителю - в случае обращения заявителя за государственной услугой через центр или выбора соответствующего способа уведомления.

3.5. Вариант 3. Выдача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 18 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.5.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

письменное решение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем);

письменное решение о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем).

Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, указаны в подпункте 2.3 настоящего Административного регламента.

Реестровая запись о результате предоставления государственной услуги не ведется.

Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, отсутствует.

Способ получения результата предоставления государственной услуги указан в подпункте 3.5.8.4 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в подпунктах «а» - «в» подпункта 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием и регистрация заявления и документов;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- обследование условий жизни заявителя;
- принятие письменного решения.

Получения дополнительных сведений от заявителя не требуется.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Обмен сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, между структурными подразделениями Министерства (центра) не осуществляется.

Приостановление предоставления варианта государственной услуги не предусмотрено.

При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с одним сотрудником Министерства (центра), при этом продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут, а количество взаимодействий - трех раз.

3.5.5. Прием и регистрация заявления и документов

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство или центр по месту жительства с заявлением и документами.

Возможность обращения за вариантом государственной услуги через МФЦ отсутствует.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов, приведен в подпункте 2.6.1.2 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов, приведен в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Процедура подачи заявления уполномоченным представителем заявителя действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Возможность приема заявления и документов по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.5.5.2. Специалист Министерства, центра, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя путем сличения с представленным заявителем документом, удостоверяющим личность, наличие документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.2 настоящего Административного регламента.

Специалист Министерства, центра, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, если верность представленных копий документов не засвидетельствована в установленном законодательством порядке, производит на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и печатью Министерства (центра). Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Продолжительность действия составляет 1 минуту на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц время проверки увеличивается на 1 минуту для каждых 2 страниц представляемых документов.

3.5.5.3. В случае поступления в Министерство заявления в виде электронного документа специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, дополнительно проводит проверку подписи, которой подписан электронный документ.

Продолжительность действия составляет до 15 минут.

3.5.5.4. Специалист центра, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, принимает заявление и документы, регистрирует их в день поступления в центр и по окончании приема заявления и документов (но не позднее текущего рабочего дня) направляет электронные образы заявления и приложенных к нему документов в Министерство с последующим направлением их на бумажном носителе.

3.5.5.5. Специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

а) принимает заявление и документы (их электронные образы) и регистрирует их в день поступления в Министерство.

Продолжительность действия составляет не более 10 минут;

б) отказывает в приеме заявления, в случае если по результатам проверки, указанной в подпункте 3.5.5.3 настоящего Административного регламента, выявлено несоблюдение установленных условий, указанных в подпункте 2.7 настоящего Административного регламента, о чем в течение 3 календарных дней со

дня завершения проверки, указанной в подпункте 3.5.5.3 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя посредством Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг с указанием основания для отказа.

3.5.5.6. Результатами административной процедуры являются:

прием и регистрация заявления и документов в день поступления в Министерство (в день поступления от центра электронных образов заявления и документов);

уведомление заявителя об отказе в приеме заявления в соответствии с подпунктом «б» подпункта 3.5.5.5 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Министерством заявления и документов и непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.5.6.2. Специалист Министерства, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, для принятия решения о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем) в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов на основании данных, содержащихся в документах, представленных заявителем (фамилия, имя отчество (последнее – при наличии), дата рождения, адрес прежнего места жительства или места пребывания), формирует и направляет, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного информационного взаимодействия, межведомственные запросы на получение документов и сведений, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в органах и организациях, указанных в названном подпункте.

В случае обращения за государственной услугой посредством почтовой связи в Министерстве внутренних дел по Республике Марий Эл запрашиваются сведения о действительности паспорта заявителя на основании сведений из представленной копии паспорта (серия, номер и дата выдачи паспорта).

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются квалифицированной электронной подписью. В случае отсутствия технической возможности отправки межведомственных запросов в электронном виде межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.5.6.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Министерство, составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов.

3.5.7. Обследование условий жизни заявителя

3.5.7.1. Специалист Министерства, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов формирует запрос об обследовании условий жизни заявителя и направляет его в комплексный центр по месту жительства заявителя.

3.5.7.2. Специалисты комплексного центра по месту жительства заявителя в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов производят обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном (попечителем).

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, орган опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна, а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни гражданина по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 г. № 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 г. № 927».

3.5.7.3. Акт об обследовании условий жизни заявителя оформляется в течение 2 рабочих дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, подписывается проводившими проверку специалистами комплексного центра по месту жительства заявителя и утверждается руководителем комплексного центра по месту жительства заявителя на основании доверенности, выданной министром.

3.5.7.4. Акт об обследовании условий жизни заявителя оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю в течение 2 рабочих дней со дня утверждения акта об обследовании условий жизни заявителя, а второй направляется в Министерство в день его утверждения (при невозможности представления в Министерство в указанный срок оригинала названного акта в Министерство в установленный срок направляется его электронный образ с последующим представлением оригинала).

Акт об обследовании условий жизни заявителя может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

3.5.7.5. Критериями принятия решения о проведении обследования условий жизни заявителя является получение специалистами комплексным центром по месту жительства заявителя запроса об обследовании условий жизни заявителя.

3.5.7.6. Результат административной процедуры:

утвержденный акт об обследовании условий жизни заявителя.

3.5.7.7. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.5.8. Принятие письменного решения.

3.5.8.1. Основанием для начала административной процедуры является достижение результата административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.5.5 - 3.5.7 настоящего Административного регламента.

3.5.8.2. Специалист Министерства, ответственный за подготовку решения, формирует комплект документов и представляет на рассмотрение в Комиссию.

На заседании Комиссии путем голосования выносится протокольное решение, подписываемое всеми членами Комиссии.

Специалист Министерства, ответственный за подготовку решения, на основании решения Комиссии готовит проект письменного решения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) либо о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем), который представляет министру.

Министр принимает решение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) либо о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем), подписывая соответствующий проект решения и заверяя печатью Министерства.

Максимальная продолжительность административных действий составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документом и получения Министерством акт об обследовании условий жизни заявителя (его электронного образа).

3.5.8.3. Критерием принятия решения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) либо о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) является отсутствие обстоятельств, указанных в подпунктах «а» - «в» подпункта 2.8.2 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) либо о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) является наличие хотя бы одного из обстоятельств, указанных в подпунктах «а» - «в» подпункта 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.5.8.4. Специалист Министерства, ответственный за подготовку решения, в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего письменного решения уведомляет заявителя о принятом решении:

в Министерстве путем вручения заявителю - в случае обращения заявителя за государственной услугой путем личного обращения в Министерстве или выбора соответствующего способа уведомления;

посредством почтовой связи - в случае обращения заявителя за государственной услугой посредством почтовой связи или путем

личного обращения в Министерство (центр) и выбора соответствующего способа уведомления;

посредством Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг - в случае обращения заявителя за государственной услугой с использованием Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг;

в центре путем вручения его заявителю - в случае обращения заявителя за государственной услугой через центр или выбора соответствующего способа уведомления.

3.6. Вариант 4. Назначение заявителей опекунами (попечителями)

3.6.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 18 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.6.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

- письменное решение о назначении опекунами;
- письменное решение о назначении попечителями;
- письменное решение об отказе в назначении опекунами;
- письменное решение об отказе в назначении попечителями;
- письменное решение о назначении опекуном;
- письменное решение о назначении попечителем.

Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, указаны в подпункте 2.3 настоящего Административного регламента.

Реестровая запись о результате предоставления государственной услуги не ведется.

Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, отсутствует.

Способ получения результата предоставления государственной услуги указан в подпункте 3.6.8.4 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в подпунктах «а» - «д» подпункта 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием и регистрация заявления и документов;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- обследование условий жизни заявителя;
- принятие письменного решения.

Получения дополнительных сведений от заявителя не требуется.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Обмен сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, между структурными подразделениями Министерства (центра) не осуществляется.

Приостановление предоставления варианта государственной услуги не предусмотрено.

При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с одним сотрудником Министерства (центра), при этом продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут, а количество взаимодействий - трех раз.

3.6.5. Прием и регистрация заявления и документов

3.6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в Министерство или центр по месту жительства с заявлением и документами.

Возможность обращения за вариантом государственной услуги через МФЦ отсутствует.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов, приведен в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в зависимости от степени родства и сроков проживания с совершеннолетним недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданином.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов, приведен в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Процедура подачи заявления уполномоченными представителями заявителей действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Возможность приема заявления и документов по выбору заявителей независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.6.5.2. Специалист Министерства, центра, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителей путем сличения с представленным заявителями документами, удостоверяющими личности, наличие документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Специалист Министерства, центра, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, сличает представленные

экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, если верность представленных копий документов не засвидетельствована в установленном законодательством порядке, производит на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и печатью Министерства (центра). Оригиналы документов возвращаются заявителям.

Продолжительность действия составляет 1 минуту на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц время проверки увеличивается на 1 минуту для каждых 2 страниц представляемых документов.

3.6.5.3. В случае поступления в Министерство заявления в виде электронного документа специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, дополнительно проводит проверку подписи, которой подписан электронный документ.

Продолжительность действия составляет до 15 минут.

3.6.5.4. Специалист центра, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, принимает заявление и документы, регистрирует их в день поступления в центр и по окончании приема заявления и документов (но не позднее текущего рабочего дня) направляет электронные образы заявления и приложенных к нему документов в Министерство с последующим направлением их на бумажном носителе.

3.6.5.5. Специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

а) принимает заявление и документы (их электронные образы) и регистрирует их в день поступления в Министерство.

Продолжительность действия составляет не более 10 минут;

б) отказывает в приеме заявления, в случае если по результатам проверки, указанной в подпункте 3.6.5.3 настоящего Административного регламента, выявлено несоблюдение установленных условий, указанных в подпункте 2.7 настоящего Административного регламента, о чем в течение 3 календарных дней со дня завершения проверки, указанной в подпункте 3.6.5.3 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителей посредством Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг с указанием основания для отказа.

3.6.5.6. Результатами административной процедуры являются:

прием и регистрация заявления и документов в день поступления в Министерство (в день поступления от центра электронных образов заявления и документов);

уведомление заявителей об отказе в приеме заявления в соответствии с подпунктом «б» подпункта 3.6.5.5 настоящего Административного регламента.

3.6.6. Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Министерством заявления и документов и непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.6.6.2. Специалист Министерства, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, с целью принятия решения о назначении (отказе в назначении) заявителей опекунами (попечителями) в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, формирует и направляет, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного информационного взаимодействия, межведомственные запросы, содержащие фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), дату рождения, адрес прежнего места жительства или места пребывания заявителя, на получение документов и сведений, указанных в подпунктах 1-4 подпункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, в органах и организациях, указанных в названных подпунктах.

В случае обращения за государственной услугой посредством почтовой связи в Министерстве внутренних дел по Республике Марий Эл запрашиваются сведения о действительности паспорта заявителей на основании сведений из представленной копии паспорта (серия, номер и дата выдачи паспорта).

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются квалифицированной электронной подписью. В случае отсутствия технической возможности отправки межведомственных запросов в электронном виде межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.6.6.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Министерство, составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов.

3.6.7. Обследование условий жизни заявителей

3.6.7.1. Специалист Министерства, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов формирует запрос об обследовании условий жизни заявителей и направляет его в комплексный центр по месту жительства заявителей.

3.6.7.2. Специалисты комплексного центра по месту жительства заявителя в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов производят обследования условий жизни заявителей, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению заявителей опекунами (попечителями).

Результаты обследования указываются в акте(ах) об обследовании условий жизни близкого родственника (акте(ах) об обследовании условий жизни заявителя).

3.6.7.3. Акт(ы) об обследовании условий жизни близкого родственника (акт(ы) об обследовании условий жизни заявителя) оформляются в течение 2 рабочих дней со дня проведения обследований условий жизни заявителей, подписывается проводившими проверку специалистами комплексного центра по месту жительства заявителей и утверждается руководителем комплексного центра по месту жительства заявителей на основании доверенности, выданной министром.

3.6.7.4. Акт(ы) об обследовании условий жизни близкого родственника (акт(ы) об обследовании условий жизни заявителя) оформляются в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителем в течение 2 рабочих дней со дня утверждения акта(ов) об обследовании условий жизни близкого родственника (акта(ов) об обследовании условий жизни заявителя), а второй направляется в Министерство в день их утверждения (при невозможности представления в Министерство в указанный срок оригиналов названных актов в Министерство в установленный срок направляются их электронные образы с последующим представлением оригиналов).

Акт(ы) об обследовании условий жизни близкого родственника (акт(ы) об обследовании условий жизни заявителя) могут быть оспорены заявителями в судебном порядке.

3.6.7.5. Критериями принятия решения о проведении обследования условий жизни заявителей является получение специалистами комплексного центра по месту жительства заявителя запроса об обследовании условий жизни заявителей.

3.6.7.6. Результатом административной процедуры являются утвержденные акт(ы) об обследовании условий жизни близкого родственника (акт(ы) об обследовании условий жизни заявителя).

3.6.7.7. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.6.8. Принятие письменного решения.

3.6.8.1. Основанием для начала административной процедуры является достижение результата административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.6.5 - 3.6.7 настоящего Административного регламента.

3.6.8.2. Специалист Министерства, ответственный за подготовку решения, формирует комплект документов и представляет на рассмотрение в Комиссию.

На заседании Комиссии путем голосования выносятся протокольное решение, подписываемое всеми членами Комиссии.

Специалист Министерства, ответственный за подготовку решения, на основании решения Комиссии готовит проект письменного решения о

назначении опекунами (попечителями) либо об отказе в назначении опекунами (попечителями), о назначении опекуном (попечителем) которые представляет министру.

Максимальная продолжительность административных действий составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и получения Министерством акта(ов) об обследовании условий жизни близкого родственника (акта(ов) об обследовании условий жизни заявителя) (их электронных образов).

3.6.8.3. Критерием принятия решения о назначении опекуном(ами) (попечителем(ями)) является отсутствие обстоятельств, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в назначении опекунами (попечителями) является наличие хотя бы одного из обстоятельств, указанных в подпунктах «а» - «д» подпункта 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.6.8.4. Специалист Министерства, ответственный за подготовку решения, в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего письменного решения уведомляет заявителей о принятом решении:

в Министерстве путем вручения заявителям - в случае обращения заявителей за государственной услугой путем личного обращения в Министерство или выбора соответствующего способа уведомления;

посредством почтовой связи - в случае обращения заявителей за государственной услугой посредством почтовой связи или путем личного обращения в Министерство (центр) и выбора соответствующего способа уведомления;

посредством Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг - в случае обращения заявителей за государственной услугой с использованием Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг;

в центре путем вручения заявителям - в случае обращения заявителей за государственной услугой через центр или выбора соответствующего способа уведомления.

3.7. Вариант 5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 13 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.7.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

принятие письменного решения о внесении изменений в выданное заявителю письменное решение о назначении (о возможности заявителя

быть) опекуном(ами) (попечителем(ями)), либо об отказе в назначении (о невозможности заявителя быть) опекуном(ами) (попечителем(ями));

принятие письменного решения об оставлении выданного заявителю письменного решения о назначении (о возможности заявителя быть) опекуном(ами) (попечителем(ями)), либо об отказе в назначении (о невозможности заявителя быть) опекуном(ами) (попечителем(ями)) без изменения.

Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, указаны в подпункте 2.3 настоящего Административного регламента.

Реестровая запись о результате предоставления государственной услуги не ведется.

Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, отсутствует.

Способ получения результата предоставления государственной услуги указан в подпункте 3.7.7.5 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие в выданном заявителю письменном решении о назначении (о возможности заявителя быть) опекуном (попечителем), либо об отказе в назначении (о невозможности заявителя быть) опекуном (попечителем) опечаток и ошибок.

3.7.4. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием и регистрация заявления и документов;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие письменного решения о внесении изменений в выданное заявителю письменное решение о назначении (о возможности заявителя быть) опекуном (попечителем), либо об отказе в назначении (о невозможности заявителя быть) опекуном (попечителем) либо письменного решения об оставлении выданного заявителю письменного решения о назначении (о возможности заявителя быть) опекуном (попечителем), либо об отказе в назначении (о невозможности заявителя быть) опекуном (попечителем) без изменения.

При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с одним сотрудником Министерства (центра), при этом продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут, а количество взаимодействий - трех раз.

Получения дополнительных сведений от заявителя не требуется.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Обмен сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, между структурными подразделениями Министерства (центра) не осуществляется.

Приостановление предоставления варианта государственной услуги не предусмотрено.

3.7.5. Прием и регистрация заявления и документов.

3.7.5.1. Заявитель вправе обратиться в Министерство или центр лично либо посредством почтовой связи с:

а) заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном письменном решении о назначении (о возможности заявителя быть) опекуном(ами) (попечителем(ями)), либо об отказе в назначении (о невозможности заявителя быть) опекуном(ами) (попечителем(ями)), оформляемом на имя министра в свободной форме.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Министерство, центр, с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

б) документом, удостоверяющим личность.

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

- в Министерство, центр: оригиналы;

- с использованием услуг почтовой связи: копия.

в) документами, подтверждающими наличие в выданном письменном решении о назначении (о возможности заявителя быть) опекуном (попечителем), либо об отказе в назначении (о невозможности заявителя быть) опекуном (попечителем) опечаток и ошибок.

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

- в Министерство, центр: оригиналы;

- с использованием услуг почтовой связи: копии.

Возможность обращения за вариантом государственной услуги через МФЦ, посредством Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг отсутствует.

3.7.5.2. Специалист центра, ответственный за прием и регистрацию заявления, устанавливает личность заявителя путем сличения с представленным заявителем документом, удостоверяющим личность, предмет обращения, проверяет полномочия обратившегося, в том числе полномочия законного представителя.

Специалист Министерства, центра, ответственный за прием и регистрацию заявления, сличает представленные заявителем лично экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, если представленные копии документов не заверены в установленном законом порядке, производит на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и печатью Министерства (центра).

Продолжительность действия составляет 1 минуту на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц

время проверки увеличивается на 1 минуту для каждых 2 страниц представляемых документов.

Специалист центра, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, принимает заявление и документы, регистрирует их в день поступления в центр и по окончании приема заявления и документов (но не позднее текущего рабочего дня) направляет электронные образы заявления и приложенных к нему документов в Министерство с последующим направлением их на бумажном носителе.

3.7.5.3. Специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов принимает заявление и документы и регистрирует их в день поступления в Министерство.

3.7.5.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов в день поступления в Министерство (в день поступления от центра электронных образов заявления и документов);

3.7.5.5. Основания отказа приеме заявления и документов для варианта предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.7.6. Межведомственное информационное взаимодействие

3.7.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение за вариантом предоставления государственной услугой посредством почтовой связи.

3.7.6.2. Специалист Министерства, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, с целью подтверждения подлинности копии паспорта в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Министерстве внутренних дел по Республике Марий Эл запрашивает сведения о действительности паспорта заявителя на основании сведений из представленной копии паспорта (серия, номер и дата выдачи паспорта), в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного информационного взаимодействия, на основании межведомственных запросов, содержащих фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), дату рождения, адрес прежнего места жительства или места пребывания заявителя.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются квалифицированной электронной подписью. В случае отсутствия технической возможности отправки межведомственных запросов в электронном виде межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.7.6.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Министерство, составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов.

3.7.7. Принятие письменного решения о внесении изменений в выданное заявителю письменное решение о назначении (о возможности заявителя быть) опекуном(ами) (попечителем(ями)), либо об отказе в назначении (о невозможности заявителя быть) опекуном(ами) (попечителем(ями)) либо письменного решения об оставлении выданного заявителю письменного решения о назначении (о возможности заявителя быть) опекуном(ами) (попечителем(ями)), либо об отказе в назначении (о невозможности заявителя быть) опекуном(ами) (попечителем(ями)) без изменения.

3.7.7.1. Специалист Министерства, ответственный за подготовку решения:

рассматривает заявление и приложенные к нему документы;

формирует проект письменного решения о внесении изменений в выданное заявителю письменное решение о назначении (о возможности заявителя быть) опекуном(ами) (попечителем(ями)), либо об отказе в назначении (о невозможности заявителя быть) опекуном(ами) (попечителем(ями)) либо проект письменного решения об оставлении выданного заявителю письменного решения о назначении (о возможности заявителя быть) опекуном(ами) (попечителем(ями)), либо об отказе в назначении (о невозможности заявителя быть) опекуном(ами) (попечителем(ями)) без изменения с указанием соответствующих оснований;

передает подготовленный проект письменного решения министру.

Продолжительность действия составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов (получения ответа на межведомственный запрос, указанный в подпункте 3.7.6 настоящего Административного регламента).

3.7.7.2. Министр принимает решение о внесении изменений в выданное заявителю письменное решение о назначении (о возможности заявителя быть) опекуном(ами) (попечителем(ями)), либо об отказе в назначении (о невозможности заявителя быть) опекуном(ами) (попечителем(ями)) либо решение об оставлении выданного заявителю письменного решения о назначении (о возможности заявителя быть) опекуном(ами) (попечителем(ями)), либо об отказе в назначении (о невозможности заявителя быть) опекуном(ами) (попечителем(ями)) без изменения с указанием соответствующих оснований, подписывая соответствующий проект письменного решения, и заверяет его печатью министерства.

Продолжительность действия составляет 2 рабочих дня со дня получения проекта письменного решения о назначении (о возможности заявителя быть) опекуном(ами) (попечителем(ями)), либо об отказе в назначении (о невозможности заявителя быть) опекуном(ами) (попечителем(ями)) либо проект письменного решения об оставлении выданного заявителю письменного решения о назначении (о возможности заявителя быть) опекуном(ами) (попечителем(ями)), либо

об отказе в назначении (о невозможности заявителя быть) опекуном(ами) (попечителем(ями)) без изменения с указанием соответствующих оснований.

3.7.7.3. Критерием принятия письменного решения о внесении изменений в выданное заявителю письменное решение о назначении (о возможности заявителя быть) опекуном(ами) (попечителем(ями)), либо об отказе в назначении (о невозможности заявителя быть) опекуном(ами) (попечителем(ями)) является наличие в выданном заявителю письменном решении о назначении (о возможности заявителя быть) опекуном(ами) (попечителем(ями)), либо об отказе в назначении (о невозможности заявителя быть) опекуном(ами) (попечителем(ями)) опечаток и ошибок.

3.7.7.4. Критерием принятия письменного решения об оставлении выданного заявителю письменного решения о назначении (о возможности заявителя быть) опекуном(ами) (попечителем(ями)), либо об отказе в назначении (о невозможности заявителя быть) опекуном(ами) (попечителем(ями)) без изменения с указанием соответствующих оснований является отсутствие в выданном заявителю письменном решении о назначении (о возможности заявителя быть) опекуном(ами) (попечителем(ями)), либо об отказе в назначении (о невозможности заявителя быть) опекуном(ами) (попечителем(ями)) опечаток и ошибок.

3.7.7.5. Специалист Министерства, ответственный за подготовку решения, в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего письменного решения уведомляет заявителя о принятом решении:

в Министерстве путем вручения заявителю - в случае обращения заявителя за государственной услугой путем личного обращения в Министерство или выбора соответствующего способа уведомления;

в центре путем вручения заявителю - в случае обращения заявителя за государственной услугой путем личного обращения в центр или выбора соответствующего способа уведомления;

посредством почтовой связи - в случае обращения заявителя за государственной услугой посредством почтовой связи или путем личного обращения в Министерство и выбора соответствующего способа уведомления.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, руководителем структурного подразделения Министерства, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, специалистами и уполномоченными должностными лицами Министерства. Текущий контроль осуществляется в целях проверки соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются заявление и документы, представленные заявителем, устная и письменная информация специалистов и уполномоченных должностных лиц Министерства.

4.1.3. В ходе текущего контроля проверяется:
соблюдение сроков исполнения административных процедур;
последовательность исполнения административных процедур;
правомерность принятия письменного решения о назначении (о возможности заявителя быть) опекуном(ами) (попечителем(ями)), либо об отказе в назначении (о невозможности заявителя быть) опекуном(ами) (попечителем(ями)).

4.1.4. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и уполномоченные должностные лица центра немедленно информируют министра, руководителя структурного подразделения Министерства, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц Министерства, должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителя структурного подразделения Министерства, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка осуществляется на основании полугодовых либо годовых планов проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, утверждаемых министром.

Внеплановая проверка проводится по инициативе министра, должностного лица министерства, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителя структурного подразделения министерства, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги. Внеплановая проверка проводится также по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. В ходе проверок оценивается:

знание специалистами и уполномоченными должностными лицами министерства, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителями структурного подразделения министерства, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, требований Административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

соблюдение специалистами и уполномоченными должностными лицами министерства, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителями структурного подразделения министерства, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о назначении (о возможности заявителя быть) опекуном(ами) (попечителем(ями)), либо об отказе в назначении (о невозможности заявителя быть) опекуном(ами) (попечителем(ями));

последовательность исполнения административных процедур и административных действий в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;

сроки исполнения административных процедур в целях выявления возможности их сокращения;

своевременность информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

4.2.4. Проверка осуществляется на основании приказа министра.

Приказ министра о проведении проверки должен содержать:

- 1) наименование министерства;
- 2) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица либо должностных лиц, уполномоченных

на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то определяется ее состав и порядок принятия решений);

- 3) цели, задачи, предмет проверки;
- 4) правовые основания проведения проверки;
- 5) даты начала и окончания проведения проверки;
- 6) срок подготовки акта проверки.

4.2.5. Специалисты и уполномоченные должностные лица министерства, должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководители структурных подразделений министерства, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, участвовавшие в предоставлении государственной услуги, не могут быть уполномочены на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то не могут входить в ее состав).

4.2.6. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают должностные лица, уполномоченные на проведение проверки (либо председатель, члены и секретарь комиссии). Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Персональная ответственность специалистов и уполномоченных должностных лиц министерства, должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителей структурных подразделений министерства, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл.

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

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также вправе: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.3. Должностные лица министерства, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, принимают меры по устранению допущенных нарушений, выявляют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в порядке установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, министра, сотрудников Министерства, центра, комплексного центра, МФЦ, работника центра, комплексного центра, МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба); об органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, центров, комплексных центров, а также их должностных лиц, их работников подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных услуг и Республиканском портале государственных услуг.

5.1. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.1.1. Жалоба подается в центр, комплексный центр, Министерство, МФЦ либо в Министерство цифрового развития Республики Марий Эл, в письменной форме на бумажном носителе (далее - в письменной форме), в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) центра, комплексного центра, их должностных лиц и работников подается в Министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, их должностных лиц и государственных служащих подается в Министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в Правительство Республики Марий Эл в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается министру цифрового развития Республики Марий Эл в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.1.2. В электронной форме жалоба может быть подана посредством:

а) официального сайта Министерства, Правительства Республики Марий Эл, МФЦ, Министерства цифрового развития Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) центра, комплексного центра, их должностных лиц и работников, Министерства, его должностного лица, государственного служащего, министра может быть подана через МФЦ.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг и Республиканского портала государственных услуг

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах Министерства, на Едином портале государственных услуг и Республиканском портале государственных услуг;

с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1

к Административному регламенту
Министерства труда и социальной защиты
Республики Марий Эл по предоставлению
государственной услуги «Назначение опекуна
совершеннолетнему недееспособному
гражданину или попечителя
ограниченно дееспособному гражданину»

Министерство труда и социальной защиты
Республики Марий Эл
гражданина (ки) _____

_____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина,
выразившего желание стать опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (ограниченного в
дееспособности) гражданина

проживающего (ей) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность:
№ _____, выдан _____

СНИЛС _____

тел.: _____

Заявление о выдаче заключения о возможности быть опекуном совершеннолетнего недееспособного или попечителем ограниченно дееспособного гражданина

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

прошу выдать заключение о возможности быть опекуном (попечителем)*
совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина*.

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья
и характер работы позволяют мне взять совершеннолетнего недееспособного
(ограниченно 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 ограниченным судом в дееспособности гражданином, в том числе информация о наличии документов о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

(подпись, дата)

* Ненужное зачеркнуть.

Приложение: _____

Расписка-уведомление

Заявление зарегистрировано « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Копии представленных заявителем документов с подлинниками сверены.
Подлинники возвращены заявителю.

Специалист: _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной защиты
Республики Марий Эл по предоставлению
государственной услуги «Назначение опекуна
совершеннолетнему недееспособному
гражданину или попечителя
ограниченно дееспособному гражданину»

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	№	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
Статус заявителя	1	гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина, являющегося его близким родственником
	2	гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина, не являющегося его близким родственником
	3	гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина
Цель обращения	1	назначение опекуном (попечителем)
	2	выдача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)
	3	назначение опекунами (попечителями)
	4	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах