



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ № 1532-П

г. Петропавловск - Камчатский

« 22 » октября 2020 года

Об утверждении Административного регламента Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные государственные полномочия по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, признанными в установленном порядке недееспособными или не полностью дееспособными, государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом и распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Министерства социального развития и труда Камчатского края предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные государственные полномочия по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, признанных в установленном порядке недееспособными или не полностью дееспособными, государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом и распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина согласно приложению.

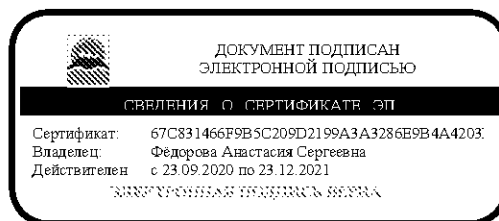
2. Признать утратившими силу:

1) Приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 29.06.2016 № 691-п «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные государственные полномочия по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом и распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина»;

2) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 20.10.2017 № 1155-п «О внесении изменений в приложение к Приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 29.06.2016 № 691-п «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные государственные полномочия по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом и распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Врио Министра
социального
развития и труда
Камчатского края



А.С. Федорова

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент Министерства социального развития и труда Камчатского края (далее-Министерство) по предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные государственные полномочия по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, признанными в установленном порядке недееспособными или не полностью дееспособными, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом и распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее - Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и действий органов местного самоуправления, осуществляющих переданные полномочия Камчатского края по опеке и попечительству с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями и учреждениями при предоставлении государственной услуги.

2. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления Камчатского края на основании Закона Камчатского края от 01 апреля 2014 № 419 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственными полномочиями по опеке и попечительству в Камчатском крае».

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане с учетом ограничений установленных статьей 35 Гражданского кодекса Российской Федерации назначенные опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан, за исключением граждан, назначенных опекунами (попечителями) при предварительной опеке, либо медицинские, образовательные и иные организации, исполняющие обязанности опекунов (попечителей) в отношении помещенных в них под надзор совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется должностными лицами органов местного самоуправления, осуществляющих переданные полномочия Камчатского края по опеке и попечительству (далее-должностные лица, органы опеки и попечительства), должностными лицами Министерства по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальных сайтах.

5. Информация о местах нахождения органов опеки и попечительства, их полных почтовых адресах, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также о графике их работы размещается:

1) на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.kamgov.ru/mintrud> (далее - официальный сайт Министерства);

2) на официальных сайтах органов опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт органа опеки и попечительства);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);

4) на Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края - www.gosuslugi41.ru (далее - РПГУ).

6. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

1) о месте нахождения и графике работы органов опеки и попечительства;

2) справочные телефоны должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) об адресах официальных сайтов органов опеки и попечительства, электронной почты органов опеки и попечительства.

4) извлечения из текста Административного регламента;

5) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие вопросы информационной безопасности, и требования по защите персональных данных;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

7. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) при личном обращении заявителей в Министерство, органы опеки и попечительства;

2) посредством ответов на письменные обращения заявителей;

3) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

4) путем оформления информационных стендов в помещениях органов опеки и попечительства;

5) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Министерства, на официальных сайтах органов опеки и попечительства, на ЕПГУ/РПГУ;

б) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции.

8. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо органа опеки и попечительства, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный адрес органа опеки и попечительства, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

9. Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы органа опеки и попечительства.

10. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

11. При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением представлять следующую информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2) о перечне категорий лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения на официальном сайте Министерства, на официальных сайтах органов опеки и попечительства, на ЕПГУ/РПГУ информации по вопросам предоставления государственной услуги.

13. На ЕПГУ/РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

1) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

2) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты органов опеки и попечительства;

3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

г) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении;

4) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимые для получения государственной услуги.

14. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием граждан в порядке очереди или по предварительной записи.

Запись на прием проводится при личном обращении гражданина (его представителя), посредством телефонной связи, через ЕПГУ и/или РПГУ.

Гражданину предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан в органе опеки и попечительства.

15. Орган опеки и попечительства не вправе требовать от гражданина совершения иных действий, кроме прохождения идентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

16. В любое время с момента подачи заявления и документов заявитель, его представитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги.

В целях информирования граждан, сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть направлены в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя), с использованием сервисов ЕПГУ/РПГУ при наличии согласия гражданина о его информировании указанным способом.

При подаче заявления в форме электронного документа указывается способ информирования, в том числе адрес электронной почты, абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для передачи коротких текстовых сообщений.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом и распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа предоставляющего государственную услугу

18. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления, исполняющими переданные полномочия Камчатского края, в области осуществления деятельности по опеке и попечительству в Камчатском

крае.

19. При предоставлении государственной услуги органы опеки и попечительства осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, органами регистрационного учета населения.

20. Органы опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) издание правового акта органом опеки и попечительства о выдаче заявителю предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом и распоряжение доходами, совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – подопечный) подопечным;

2) издание правового акта органом опеки и попечительства об отказе в выдаче заявителю предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом и распоряжение доходами подопечного.

Срок предоставления государственной услуги

22. Решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется органом опеки и попечительства не позднее чем через 15 дней со дня регистрации заявления и документов, установленных частями 23-26 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на гражданина.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

23. Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги, размещена на официальном сайте Министерства и официальных сайтах органов опеки и попечительства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Для получения предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом и распоряжение доходами подопечного, заявитель подает в орган опеки и попечительства следующие документы:

а) заявление на разрешение на совершение сделок с имуществом и распоряжение доходами подопечного (в свободной форме, с указанием обстоятельств способствующих необходимости совершения сделок с имуществом и распоряжения доходами подопечного);

б) реквизиты банковского счета, при изменении номера банковского счета, договор банковского счета (вклада, депозита) открытого в кредитной организации Российской Федерации на имя подопечного при условии, что денежные средства, включая капитализированные (причисленные) проценты на их сумму, застрахованы в системе обязательного страхования вкладов физических лиц в банках Российской Федерации и суммарный размер денежных средств, находящихся на счете или счетах в одном банке, не превышает предусмотренный Федеральным законом от 23 декабря 2003 года № 177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации» размер возмещения по вкладам;

Представленный банковский счет будет использоваться заявителем для совершения операций по зачислению денежных средств при сделке с имуществом подопечного.

25. Дополнительно к документам, указанным в пункте 23 настоящего Административного регламента, для выдачи разрешения на совершение сделок с движимым имуществом подопечного предоставляются:

1) правоустанавливающие документы на движимое имущество (свидетельство о праве собственности и документ-основание: договор купли-продажи, договор дарения, свидетельство о праве на наследство, решение суда, договор аренды);

26. Дополнительно к документам, указанным в пункте 23 настоящего Административного регламента для выдачи разрешения на совершение сделок с недвижимым имуществом подопечного (или его доли) предоставляются:

1) имеющиеся в наличии документы, подтверждающие совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества в интересах подопечного;

2) правоустанавливающие документы на недвижимое имущество (свидетельство о государственной регистрации права собственности, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и документ-основание: договор купли-продажи, договор дарения, договор купли-продажи, договор мены, договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность, договор дарения, договор долевого участия в строительстве, договор цессии, свидетельство о праве на наследство, решение суда);

3) согласие других собственников на отчуждение доли недвижимого имущества подопечного, если оно находится в общей долевой собственности;

4) документы, подтверждающие сохранение после совершения сделки объема имеющихся имущественных прав подопечного (проекты (предварительных) договоров на отчуждаемое и приобретаемое жилье

помещения с указанием стоимости и площади жилого помещения либо нотариально удостоверенное обязательство опекуна приобрести в собственность подопечного жилое помещение, аналогичное отчуждаемому);

5) государственный жилищный сертификат в случае, если указанный сертификат используется с целью приобретения жилищного помещения;

6) документ о готовности строящегося дома и предполагаемом сроке ввода его в эксплуатацию в случае отсутствия указанных данных в договоре долевого участия в строительстве (при перемене места жительства и заключения договора участия в долевом строительстве многоквартирных домов или иных объектов недвижимости);

7) копии документов, подтверждающих факт оплаты в соответствии с условиями договора долевого участия или договора цессии (при перемене места жительства и заключения договора участия в долевом строительстве многоквартирных домов или иных объектов недвижимости).

27. Дополнительно к документам, указанным в пункте 23 настоящего Административного регламента для выдачи разрешения на распоряжение доходами подопечного, в том числе доходами, причитающимися подопечному от управления его имуществом предоставляются:

1) сведения о денежных средствах, находящихся на счетах кредитных организаций или справка о доходах, выданная уполномоченными органами;

2) при получении разрешения на перевод или снятие денежных средств на основании свидетельства о праве на наследство прикладывается свидетельство о праве на наследство.

28. В случае открытия опекуном в кредитной организации отдельного номинального счета для зачисления доходов подопечного (сумм алиментов, пенсий, пособий, возмещения вреда здоровью и вреда, понесенного в случае смерти кормильца, а также иные выплачиваемые на содержание подопечного средства), денежные средства расходуются в интересах подопечного без предварительного разрешения органа опеки и попечительства.

29. Заявитель, при подаче заявления на получение государственной услуги должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

30. Документы, предоставленные заявителем должны удовлетворять следующим требованиям:

а) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

б) не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание.

31. В случае представления копий документов, не заверенных в установленном законодательством порядке, заявителем представляются и их подлинники.

32. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с

требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

33. Предоставление заявителем, документов, необходимых для получения государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

34. Орган опеки и попечительства в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах (организациях) следующие имеющиеся в их распоряжении документы (сведения):

- а) копию поквартирной карточки с места жительства заявителя;
- б) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- в) правоустанавливающие документы на недвижимое имущество (свидетельство о государственной регистрации права собственности, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество).

Документы, указанные в данном пункте заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги

35. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от гражданина:

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

2) предоставления документов и информации которые находятся в распоряжении органа опеки и попечительства, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными

правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

36. Основанием для отказа в приеме документов и возврата документов, представленных заявителем, для предоставления государственной услуги является:

1) предоставление документов, не отвечающим требованиям пункта 29 настоящего Административного регламента;

2) при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением неполного пакета документов, указанных в частях 23 – 26 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

37. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение с заявлением лиц, не относящихся к категориям заявителей, указанным в части 2 настоящего Административного регламента;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных частями 23-26 настоящего Административного регламента.

38. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

39. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

41. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

42. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

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

43. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных при личном обращении в орган опеки и попечительства, осуществляется в день обращения гражданина в орган опеки и попечительства.

44. Прием и регистрация заявления, полученного органом опеки и попечительства в форме электронного документа, поданного гражданином через ЕПГУ/РПГУ, осуществляется в автоматическом режиме в день его поступления в орган опеки и попечительства.

45. Прием и регистрация заявления с приложением документов, указанных в частях 23-26 настоящего Административного регламента, поступивших по почте осуществляется в день их поступления в орган опеки и попечительства. В этом случае днем обращения гражданина считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов.

46. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в частях 23-26 настоящего Административного регламента, осуществляется должностным лицом органа опеки и попечительства ответственным за осуществление переданных полномочий Камчатского края по опеке и попечительству.

В случае поступления заявления в орган опеки и попечительства в выходной или праздничный день его регистрация осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

47. При личном обращении гражданина в орган опеки и попечительства должностное лицо выдает гражданину расписку-уведомление о регистрации заявления и документов, указанных в частях 23-26 настоящего Административного регламента.

48. При представлении заявления в форме электронного документа, поданного гражданином через ЕПГУ/РПГУ, гражданину в автоматическом режиме направляется расписка о регистрации заявления.

В случае направления гражданином заявления с приложением документов, указанных в частях 23-26 настоящего Административного регламента, по почте должностное лицо направляет расписку-уведомление о регистрации заявления на адрес, указанный в заявлении, или с использованием электронной почты по выбору гражданина.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

49. Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территориям, на которых расположены органы опеки и попечительства посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

50. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, и самостоятельного передвижения обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположены органы опеки и попечительства

51. Входы в здания, в которых размещаются органы опеки и попечительства, и выходы из них оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

52. Центральный вход в здание (строение), где располагается помещение органов опеки и попечительства оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием их наименования, режима работы и графика приема.

53. На территориях, на которых расположены органы опеки и попечительства, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

54. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

В помещении для приема граждан предусматривается оборудование

доступных мест общественного пользования.

55. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

56. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

57. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

59. На информационных стендах по месту нахождения органов опеки и попечительства на официальном сайте органа опеки и попечительства размещается следующая информация:

- 1) место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес официального сайта, электронной почты органы опеки и попечительства;
- 2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 3) текст настоящего Административного регламента;
- 4) образцы заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

60. В органах опеки и попечительства обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

61. В органах опеки и попечительства осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

62. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

63. На территориях, прилегающих к местам расположения органов опеки и попечительства, оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

64. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе

одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

65. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора гражданином форм предоставления государственной услуги;

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

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

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственных услуг;

6) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ/РПГУ).

8) достоверность предоставляемой информации;

9) полнота информирования;

10) степень удовлетворенности граждан качеством государственной услуги;

11) количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов Министерства в процессе предоставления государственной услуги;

12) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

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

Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) издание органом опеки и попечительства правового акта о выдаче заявителю разрешения на совершение сделок с имуществом подопечного либо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечного (с указанием причины отказа) или издание правового акта о выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного либо об отказе в выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного;
- 4) исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием, регистрация заявления и документов на предоставление
государственной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган опеки и попечительства с документами, указанными в частях 23-26 настоящего Административного регламента.

68. Должностное лицо органа опеки и попечительства (далее – должностное лицо) устанавливает:

- 1) предмет обращения;
- 2) личность заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги;
- 3) наличие всех документов, указанных в частях 23-26 настоящего Административного регламента;
- 4) соответствие документов требованиям, указанным в части 29 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 25 минут.

69. При отсутствии необходимых документов, должностное лицо при личном обращении заявителя уведомляет его о перечне недостающих документов, исходя из перечня, указанного в частях 23-26 настоящего Административного регламента, и возвращает представленные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

70. Должностное лицо при личном обращении заявителя изготавливает копии представленных документов либо сличает представленные гражданином копии и оригиналы документов. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

71. При наличии полного комплекта документов, указанных в частях 23-26 настоящего Административного регламента, должностное лицо в день поступления документов регистрирует заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

72. Заявителю, подавшему заявление и документы лично, выдается расписка-уведомление с указанием даты и номера заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

При поступлении заявления и документов по почте, расписка направляется в адрес заявителя в течение 3 рабочих дней со дня их поступления.

73. В случае подачи заявления и документов в форме электронных документов, заявителю в день поступления документов в электронной форме направляется приглашение на прием с оригиналами документов.

74. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- 1) регистрация заявления;
- 2) возврат документов заявителю с указанием перечня недостающих документов.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 день.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, а также подготовка и направление запросов о получении дополнительных сведений о заявителе, выразившем желание стать опекуном (попечителем)

75. В целях получения сведений о личности заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, орган опеки и попечительства вправе запрашивать информацию о нем в органах внутренних дел, органах записи актов гражданского состояния, территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации, территориальных органов Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, органами регистрационного учета населения медицинских организациях.

76. Орган опеки и попечительства вправе требовать предоставления только той информации о заявителе, которая позволит установить правомерность и необходимость использования имущества и доходов подопечного.

77. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в частях 23-26 настоящего Административного регламента, сведения должны быть получены органами опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальных органах Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, органах регистрационного учета населения.

78. Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем в орган опеки и попечительства заявления и документов, указанных в частях 23-26 настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований

законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

79. Результатом административной процедуры является поступление из органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в орган опеки и попечительства сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Издание правового акта о выдаче заявителю разрешения на совершение сделок с имуществом подопечного либо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечного (с указанием причины отказа) или изданию правового акта о выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного либо об отказе в выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного

80. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и документов, предусмотренных частями 23-26, настоящего Административного регламента.

81. Должностное лицо рассматривает поступившие документы и сведения, определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

82. При принятии решения о выдаче заявителю разрешения на совершение сделок с имуществом подопечного либо о выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного, должностное лицо готовит проект правового акта органа опеки и попечительства о выдаче заявителю разрешения на совершение сделок с имуществом подопечного либо о выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного.

83. При принятии решения об отказе в выдаче заявителю разрешения на совершение сделок с имуществом подопечного либо об отказе в выдаче на распоряжение доходами подопечного, должностное лицо готовит проект правового акта органа опеки и попечительства об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечного либо об отказе в выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного.

84. Правовой акт о выдаче заявителю предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечного либо о выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного, оформляется в двух экземплярах, подписывается уполномоченным лицом органа опеки и попечительства.

Один экземпляр правового акта подшивается в личное дело подопечного и хранится в органе опеки и попечительства, второй - направляется (вручается) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

85. Правовой акт органа опеки и попечительства об отказе в выдаче заявителю предварительного разрешения на распоряжение имуществом подопечного, либо об отказе в выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного оформляется в двух экземплярах, подписывается уполномоченным лицом органа опеки и попечительства.

Один экземпляр правового акта подшивается в личное дело подопечного

и хранится в органе опеки и попечительства, второй - направляется (вручается) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

Вместе с правовым актом органа опеки и попечительства об отказе в выдаче заявителю предварительного разрешения на распоряжение имуществом подопечного, либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами подопечного, орган опеки и попечительства возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок обжалования принятого решения. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

86. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, является поступление в орган опеки и попечительства посредством почтовой связи, ЕПГУ/РПГУ либо непосредственно при личном обращении, заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и ошибки.

87. Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные частями 42, 43 и 44 настоящего Административного регламента.

88. Рассмотрение и проверка указанных в заявлении сведений, исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо направление заявителю мотивированного уведомления об отсутствии таких опечаток и ошибок, осуществляется должностным лицом органа опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

89. Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

90. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, выдаваемого в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, либо мотивированного уведомления об отсутствии в выданных ранее документах опечаток и ошибок.

91. Направление результата исполнения административной процедуры фиксируется в системе документооборота органа опеки и попечительства.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги,
а также принятием ими решений

92. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственным за предоставление государственной услуги, а также руководителем органа опеки и попечительства.

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

93. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа опеки и попечительства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, специалисты Министерства проводят проверку полноты и качества предоставления государственной услуги органом опеки и попечительства.

94. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства путем проведения плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок.

Периодичность проведения плановых проверок за исполнением настоящего Административного регламента устанавливается приказом Министерства.

Внеплановые проверки могут проводиться по обращению граждан.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Ответственность должностных лиц органов опеки и попечительства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

95. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

96. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

97. Должностные лица органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия

конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

98. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги и при обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

При предоставлении гражданину государственной услуги должностное лицо обязательно информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему оценить предоставленную ему государственную услугу в сети «Интернет», а также в «Личном кабинете» на ЕПГУ/РПГУ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

99. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органов опеки и попечительства, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги, у заявителя (его представителя);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) отказ органа опеки и попечительства, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя (его представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Предмет жалобы

100. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) органа опеки и попечительства, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Органы государственной власти, организации, должностные лица,
которым может быть направлена жалоба

101. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- в орган опеки и попечительства - на действия (бездействие) должностного лица органа опеки и попечительства ответственного за предоставление государственной услуги;

- в Министерство - на решение и (или) действия (бездействие) органа опеки и попечительства, руководителя органа опеки и попечительства;

- в Правительство Камчатского края – на решение и (или) действия (бездействие) Министра.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

102. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу и (или) их руководителей, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, его руководителя;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, его руководителя.

Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие его доводы либо их копии.

103. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным на ее рассмотрение органом и рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента.

104. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В случае если жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная нотариусом или иным лицом в порядке, установленном статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

105. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органа, уполномоченного на ее рассмотрение (далее – официальный сайт органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы), ЕПГУ/РПГУ.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 103 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

106. В органе опеки и попечительства и Министерстве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

107. Жалобы на действия (бездействие) должностного лица органа опеки и попечительства ответственного за предоставление государственной услуги рассматриваются руководителем органа опеки и попечительства или должностным лицом органа опеки и попечительства, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) органа опеки и попечительства, руководителя органа опеки и попечительства рассматриваются должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Министерства рассматриваются должностным лицом Правительства Камчатского края, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», работников КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае, утвержденного Постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной Постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

108. В случае, если жалоба подана заявителем в орган опеки и попечительства, в Министерство, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации орган опеки и попечительства, Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

109. Орган опеки и попечительства, Министерство обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностных лиц органа опеки и попечительства, должностных лиц Министерства посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, на ЕПГУ/РПГУ;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностных лиц

органа опеки и попечительства, должностных лиц Министерства при личном приеме, в том числе по телефону, с использованием официального сайта органа опеки и попечительства и официального сайта Министерства.

Сроки рассмотрения жалобы

110. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, Министерство подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

111. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

112. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого органом опеки и попечительства решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Камчатского края;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

114. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же гражданина (его представителя) и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

115. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах

принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

116. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

1) при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа опеки и попечительства, а также членов его семьи,

2) если в жалобе не указаны фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается, заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

117. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа опеки и попечительства или должностном лице Министерства, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

118. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

119. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

120. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или отсутствием решения по ней, то он вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

121. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

122. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте органа опеки и попечительства, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ/РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

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

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

2) постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», работников КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае».

124. Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ/РПГУ.