



**Министерство труда и социальной защиты населения
Забайкальского края**

ПРИКАЗ

«*12*» *08* 2019 года

№ *1049*

г. Чита

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Освобождение и отстранение опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Освобождение и отстранение опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей».

2. Признать утратившим силу:

приказ Министерства социальной защиты населения Забайкальского края от 28 декабря 2015 года № 1019 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Освобождение опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей»;

приказ Министерства социальной защиты населения Забайкальского края от 28 декабря 2015 года № 1017 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции «Отстранение опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей»;

пункты 37, 39 изменений, которые вносятся в административные регламенты, утвержденные приказами Министерства социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 01 марта 2017 года № 372;

пункты 37, 39 изменений, которые вносятся в приказы об утверждении

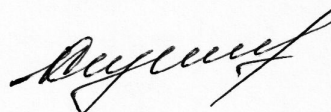
административных регламентов Министерства социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 09 марта 2017 года № 400;

пункт 9 изменений, которые вносятся в административные регламенты, утвержденные приказами Министерства социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 28 сентября 2017 года № 1699;

пункт 5 изменений, которые вносятся в отдельные административные регламенты, утвержденные приказами Министерства социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 08 августа 2018 года № 1282.

3. Разместить (опубликовать) настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<http://право.зabayкальскийкрай.рф>), на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края (<http://www.минсоц.зabayкальскийкрай.рф>).

Министр



И.С. Щеглова

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства труда и
социальной защиты населения
Забайкальского края
от «20» 08 2019 года № 1049

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Освобождение и отстранение
опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Освобождение и отстранение опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей» (далее - Административный регламент) является предоставление государственной услуги по освобождению опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей по их просьбе и отстранение опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей, вследствие ненадлежащего исполнения, возложенных на них обязанностей.

1.1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края, предоставляющих государственную услугу, и их должностными лицами, между органами, предоставляющими государственную услугу, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются опекуны недееспособных граждан или попечители ограниченных в дееспособности граждан на основании акта органа опеки и попечительства.

1.2.2. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.2.3. При поступлении от юридических и физических лиц устных или письменных обращений, содержащих сведения о неисполнении, ненадлежащем исполнении опекунами своих обязанностей либо о нарушении

прав и законных интересов совершеннолетнего недееспособного гражданина специалисты отдела «КЦСЗН» проводят внеплановую проверку условий жизни совершеннолетних недееспособных граждан, соблюдения опекунами их прав и законных интересов, обеспечения сохранности их имущества.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее - Министерство).

1.3.2. Организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, является государственное казенное учреждение «Краевой центр социальной защиты населения» Забайкальского края (далее - ГКУ «КЦСЗН»).

1.3.3. Организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются государственные учреждения социального обслуживания на территориях муниципальных районов и (или) городских округов Забайкальского края (далее - ГУСО).

1.3.4. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Министерства, ГКУ «КЦСЗН» и его отделов, ГУСО:

путем личного устного обращения;

посредством факсимильной связи;

на информационных стендах по месту нахождения Министерства, отделов ГКУ «КЦСЗН», ГУСО;

по справочному телефону Министерства, телефон-автоинформатор отсутствует;

по справочным телефонам ГКУ «КЦСЗН», отделов ГКУ «КЦСЗН»;

путем письменного обращения;

посредством обращения по электронной почте;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Данная государственная услуга в краевом государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» не предоставляется.

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

1.3.5.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Министерства, ГКУ «КЦСЗН» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

1.3.5.2. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о

наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

1.3.5.3. В случае если должностное лицо Министерства, ГКУ «КЦСЗН» принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся заявителю предлагается:

телефонный номер, по которому заявителю можно получить необходимую информацию;

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.5.4. Должностные лица Министерства, ГКУ «КЦСЗН» не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления государственной услуги.

1.3.5.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Устное обращение регистрируется в журнале приема граждан. Ответ на устное обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.5.6. В случае письменного обращения заявителей в адрес Министерства ответы на письменные обращения направляются на бланке Министерства за подписью министра труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее – министр) или лица, его замещающего, либо заместителей министра и содержат ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

В случае письменного обращения заявителей в адрес ГКУ «КЦСЗН» ответы на письменные обращения направляются на бланке ГКУ «КЦСЗН» за подписью руководителя ГКУ «КЦСЗН» или лица, его замещающего, и содержат ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Письменное обращение, поступившее в Министерство, ГКУ «КЦСЗН», рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5.7. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Обращения, полученные в форме электронного документа, рассматриваются в порядке, установленном в подпункте 1.3.5.6 Административного регламента.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации о получении государственной услуги:

1.3.6.1. На информационных стендах по местам нахождения Министерства, ГКУ «КЦСЗН», отделов ГКУ «КЦСЗН», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Документы» официального сайта Министерства размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, ГКУ «КЦСЗН»;

перечень отделов ГКУ «КЦСЗН», их адреса и время личного приема граждан;

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

текст настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационном стенде по месту нахождения Министерства, отделов ГКУ «КЦСЗН»);

перечень документов, которые необходимо представить для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица Министерства, ГКУ «КЦСЗН», а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

1.3.6.2. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.3.6.3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, ГКУ «КЦСЗН»;

перечень отделов ГКУ «КЦСЗН», их адреса и время личного приема граждан;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги – освобождение и отстранение опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

2.2.2. В оказании государственной услуги участвует ГКУ «КЦСЗН», ГУСО.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие правового акта Министерства в виде:

1) приказа об освобождении опекуна или попечителя от исполнения им своих обязанностей;

2) приказа об отстранении опекуна или попечителя от исполнения им своих обязанностей;

3) приказа об отказе в отстранении опекуна или попечителя от исполнения им своих обязанностей.

Приказ об освобождении опекуна или попечителя от исполнения им своих обязанностей направляется заявителю способом, выбранным им при подаче заявления, в том числе при наличии технической возможности может быть предоставлено в форме электронного документа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать двадцать календарных дней со дня регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в разделе 3 Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление государственной услуги. Перечень нормативных правовых актов размещен в разделе «Документы» официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствующих разделах государственной информационной системы Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги освобождение опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Заявление опекуна или попечителя об освобождении его от исполнения им своих обязанностей (приложение № 1 к Административному регламенту).

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность опекуна или попечителя.

2.6.1.3. Документ, удостоверяющий личность недееспособного или ограниченного в дееспособности гражданина.

2.6.1.4. Акт органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (назначении опекуна или попечителя).

2.6.1.5. В случае если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за предоставлением государственной услуги заявитель дополнительно представляет заявление указанных лиц или их представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц по форме согласно (приложение № 2 к административному регламенту), а также документы, подтверждающие полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных указанных лиц в отдел ГКУ «КЦСЗН».

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

2.6.3. Для получения государственной услуги заявитель по выбору обращается в отдел ГКУ «КЦСЗН» лично или путем направления письменного заявления по почте, заявления в электронной форме по электронной почте.

2.6.4. Пакет документов, представленный заявителем в отдел ГКУ «КЦСЗН», направляется в Министерство.

2.6.5. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов

и информации или осуществления избыточных действий

2.8.1. Министерство, отделы ГКУ «КЦСЗН», организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2.8.1.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.1.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.1.4. представления 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного

лица Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра, заместителя министра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Отказ в приеме документов не допускается за исключением случая, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие одного либо нескольких документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

отсутствие необходимых сведений в заявлении, других документах, предусмотренных п. 2.6.1 административного регламента;

неправильное оформление документов, указанных в п. 2.6.1 административного регламента (наличие в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание).

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

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

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

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

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

2.13.1. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.14.1. Время ожидания в режиме общей очереди на прием к специалисту, должностному лицу при подаче запроса о предоставлении государственной услуги или для получения консультации не должно превышать пятнадцать минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать тридцать минут.

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

2.15.1. Отдел ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края регистрирует запрос заявителя, в том числе в электронном виде, о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации обращений граждан в течение трех дней со дня его поступления. Заявителю либо лицу, представляющему его интересы, сообщаются дата и номер регистрации лично либо посредством электронного сообщения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16.1. Заявителям – инвалидам и другим маломобильным группам населения (далее – инвалиды) предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территориям, на которых расположены Министерство, ГКУ «КЦСЗН» и его отделы, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.16.2. Входы в здания, в которых размещаются Министерство, ГКУ «КЦСЗН», отделы ГКУ «КЦСЗН» и выходы из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами,

расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.16.3. Допускаются на территориях, на которых расположены Министерство, ГКУ «КЦСЗН» и его отделы, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего их специальное обучение и выдаваемого 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.

2.16.4. 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.

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

2.16.6. 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.

2.16.7. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, а также предоставляют сопровождение инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

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

2.16.9. В Министерстве, ГКУ «КЦСЗН» и его отделах осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.16.10. В Министерстве, ГКУ «КЦСЗН» и его отделах 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.

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

2.16.12. На территориях, прилегающих к местам расположения Министерства, ГКУ «КЦСЗН», оборудуются места для парковки

автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.13. 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.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение возможности обращения граждан в Министерство, ГКУ «КЦСЗН» и его отделы посредством электронной почты;

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

5) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

6) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;

7) комфортность ожидания предоставления услуги;

8) комфортность получения государственной услуги;

9) отношение должностных лиц и специалистов к заявителям.

Возможность получения государственной услуги в любом отделе ГКУ «КЦСЗН» по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

4) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

5) количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и

действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

7) количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность - одно взаимодействие продолжительностью десять минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде посредством электронной почты заявление о предоставлении государственной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Электронные копии иных документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, равнозначность которых удостоверена в установленном порядке, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или уполномоченного должностного лица местного самоуправления, имеющего право совершать нотариальные действия.

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

3.1. Перечень административных процедур (действий)

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

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение на заседании комиссии Министерства по опеке и попечительству документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) подготовка приказа Министерства;

4) выдача заявителю приказа Министерства;

5) последствия прекращения опеки и попечительства в связи с отстранением или освобождением опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Для предоставления государственной услуги формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не требуется.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.3.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.3.2. Заявление на предоставление государственной услуги может быть направлено заявителем в электронном виде посредством электронной почты. К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, удостоверяющих требованиям, указанным в подразделе 2.18 раздела 2 Административного регламента.

3.3.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте не осуществляется.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3.3.4. При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист по приему обязан в течении 1 дня провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 года № 852.

В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной

электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.3.5. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

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

3.4.1. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий пять дней с момента регистрации соответствующего заявления. Информация о замене приказа фиксируется в Журнале выдачи приказов.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий пять дней с момента регистрации соответствующего

заявления.

3.5. Описание административных процедур (действий)

3.5.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является:

- обращение заявителя в отдел ГКУ «КЦСЗН» с документами, указанными в пункте 2.6.1 Административного регламента;

- поступление в отдел ГКУ «КЦСЗН» отчета опекуна, акта плановой или внеплановой проверки, содержащей сведения о ненадлежащем исполнении возложенных на опекуна или попечителя обязанностей, нарушении прав и законных интересов подопечного, о нарушении опекуном или попечителем установленных федеральным законом правил охраны имущества подопечного и (или) распоряжения его имуществом.

3.5.1.2. Специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» по приему документов устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а также проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества должностных лиц написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- пакет представленных документов полностью укомплектован.

В случае поступления документов в электронной форме специалист по приему осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с пунктом 3.3.6 Административного регламента. При соблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» по приему документов проверяет соответствие представленных электронных документов установленным требованиям.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист по приему документов в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об

отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом, имеющим право электронной подписи, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.5.1.3. Специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» по приему документов изготавливает копии представленных документов и регистрирует их в журнале учета заявлений граждан.

3.5.1.4. В случае представления заявителем копий документов специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» по приему документов сличает копии с представленными оригиналами и делает на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.5.1.5. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги специалистом отдела ГКУ «КЦСЗН» по приему документов оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

3.5.1.6. Специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» в течение двух рабочих дней направляет документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Министерство для рассмотрения комиссии Министерства по опеке и попечительству.

3.5.1.6. В случае если действия опекуна или попечителя осуществляются с нарушением законодательства Российской Федерации и (или) наносят вред здоровью, физическому, психологическому и нравственному состоянию совершеннолетнего подопечного, а также если выявленные в результате проверки нарушения невозможно устранить без прекращения опеки или попечительства, акты плановой или внеплановой проверки, подтверждающие данный факт, направляются в Министерство незамедлительно.

3.5.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет два дня с момента регистрации заявления и документов заявителя в Министерстве.

3.5.1.8. Результатом административной процедуры (действия) является прием и регистрация документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, а также их направление в Министерство.

3.5.1.9. Результат выполнения административной процедуры (действия) фиксируется в журнале регистрации документов.

**3.5.2. Рассмотрение на заседании комиссии Министерства
по опеке и попечительству документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Министерство документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2.2. Заседания комиссии Министерства по опеке и попечительству (далее - комиссия) проводятся по необходимости, но не реже 1 раза в две недели.

3.5.2.3. Время и дата заседания комиссии назначаются секретарем комиссии по согласованию с ее председателем и сообщаются всем членам комиссии.

3.5.2.4. Должностным лицом, ответственным за организацию процедуры заседания комиссии, является секретарь комиссии.

3.5.2.5. Критерием принятия решения об освобождении опекунов или попечителей от исполнения ими своих обязанностей является наличие документов, предусмотренных п. 2.6.1 Административного регламента.

3.5.2.6. Критерием принятия решения об отстранении опекуна или попечителя от исполнения им своих обязанностей является оценка исполнения опекуном или попечителем возложенных на него обязанностей, соблюдение законных интересов и защита прав недееспособного гражданина.

3.5.2.6. По результатам заседания комиссии в течение одного рабочего дня составляется протокол, в котором в обязательном порядке отражаются решения по вопросам, отнесенным к полномочиям комиссии.

3.5.2.7. Результатом административной процедуры (действия) является решение, принятое на заседании комиссии:

1) об освобождении опекуна или попечителя от исполнения им своих обязанностей;

2) об отстранении опекуна или попечителя от исполнения им своих обязанностей;

3) об отказе в отстранении опекуна или попечителя от исполнения им своих обязанностей.

3.5.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет десять дней с момента регистрации заявления и документов заявителя в Министерстве.

3.5.2.9. Результат выполнения административной процедуры (действия) фиксируется в протоколе заседания комиссии по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

3.5.3 Подготовка приказа Министерства

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является решение комиссии.

3.5.3.2. По итогам принятого комиссией решения секретарем комиссии в течение пяти дней подготавливается проект приказа Министерства:

1) об освобождении опекуна или попечителя от исполнения им своих обязанностей;

2) об отстранении опекуна или попечителя от исполнения им своих

обязанностей;

3) об отказе в отстранении опекуна или попечителя от исполнения им своих обязанностей.

3.5.3.3. Проект приказа подписывается министром труда и социальной защиты населения Забайкальского края либо первым заместителем министра, в случае их отсутствия - лицом, исполняющим обязанности руководителя Министерства.

3.5.3.4. Приказ регистрируется в журнале «Приказы по основной деятельности Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края» и заверяется печатью Министерства.

3.5.3.5. Приказ Министерства об отстранении опекуна или попечителя от исполнения возложенных на него обязанностей издается в течении трех дней со дня проведения плановой или внеплановой проверки исполнения обязанностей по опеке в отношении совершеннолетнего недееспособного гражданина в случае если действия опекуна или попечителя осуществляются с нарушением законодательства Российской Федерации и (или) наносят вред здоровью, физическому, психологическому и нравственному состоянию совершеннолетнего подопечного, а также если выявленные в результате проверки нарушения невозможно устранить без прекращения опеки или попечительства.

3.5.3.6. Приказ Министерства не позднее одного дня после регистрации направляется в отдел ГКУ «КЦСЗН» по месту жительства лица, ранее выполнявшего обязанности опекуна, для выдачи.

3.5.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет пять дней с момента принятия комиссией решения.

3.5.3.8. Результат выполнения административной процедуры (действия) фиксируется в журнале регистрации приказов Министерства.

3.5.4. Выдача заявителю приказа Министерства

3.5.4.1. Специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» в течение трех рабочих дней выдает приказ заявителю под роспись либо направляет его почтовой связью по указанному в заявлении адресу или в отдел ГКУ «КЦСЗН» по месту жительства лица, исполнявшего обязанности опекуна или попечителя для выдачи.

3.5.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет три дня.

3.5.4.3. Результатом административной процедуры (действия) является выдача заявителю приказа Министерства.

3.5.4.4. Результат выполнения административной процедуры (действия) фиксируется в журнале регистрации приказов Министерства.

3.5.5. Последствия прекращения опеки и попечительства в связи с отстранением или освобождением опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей.

3.5.5.1. Лицо, выполнявшее обязанности опекуна или попечителя, не позднее трех дней с момента, когда ему стало известно о прекращении опеки или попечительства, обязано представить в отдел Министерства отчет о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении имуществом подопечного, предусмотренного статьей 25 Федерального закона от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

3.5.5.2. Отдел ГКУ «КЦСЗН» при обнаружении в действиях опекуна или попечителя оснований для привлечения их к административной, уголовной или иной ответственности обязан принять соответствующие меры не позднее чем через семь дней с момента получения отчета или не позднее чем через четырнадцать дней с момента обнаружения оснований для привлечения опекуна или попечителя к ответственности.

3.5.5.3. Отдел ГКУ «КЦСЗН» не позднее одного дня после получения приказа Министерства об отстранении опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей принимает меры по дальнейшему устройству недееспособного или ограниченного в дееспособности гражданина:

осуществляет подбор и подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами недееспособных граждан или попечителями ограниченных в дееспособности граждан, в соответствии с 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 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;

осуществляет сбор документов, предусмотренных действующим законодательством, для устройства в государственное стационарное учреждение социального обслуживания и направляет их в Министерство.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в соответствии с общими правилами организации контроля исполнения документов в Министерстве, закрепленными в регламенте работы Министерства.

4.1.2. Текущий контроль деятельности специалистов отделов ГКУ «КЦСЗН» осуществляют начальники отделов ГКУ «КЦСЗН».

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. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с ежегодно утверждаемым планом работы Министерства и планом проведения мониторинга качества предоставления государственных услуг.

4.2.2. Плановые проверки деятельности отделов ГКУ «КЦСЗН», а также проверки по жалобам граждан и организаций на действия (бездействие) и решения должностных лиц осуществляются на основании приказов Министерства и ГКУ «КЦСЗН». В приказах указываются цели проверок, сроки проведения проверок, отделы (управления), ответственные за подготовку и проведение проверок. Внеплановые проверки не проводятся.

4.2.3. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений в деятельности отделов ГКУ «КЦСЗН», руководитель ГКУ «КЦСЗН» дает письменные поручения о принятии мер по устранению допущенных нарушений и (или) предотвращению нарушений в дальнейшей деятельности, а также при необходимости о рассмотрении вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности.

При выявлении в ходе проведения проверки нарушений в деятельности Министерства министр дает письменные поручения заместителю министра о принятии мер по устранению допущенных нарушений и (или) предотвращению нарушений в дальнейшей деятельности, а также при необходимости о рассмотрении вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица Министерства, ГКУ «КЦСЗН» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства и ГКУ «КЦСЗН» должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за ходом рассмотрения обращений может осуществляться заявителем на основании:

устной информации, полученной по справочному телефону Министерства, ГКУ «КЦСЗН»;

информации, полученной из Министерства, ГКУ «КЦСЗН» по запросу в письменной или электронной форме.

4.4.3. Общественный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется общественными объединениями и иными некоммерческими организациями в соответствии с их уставами, а также гражданами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Забайкальского края при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заинтересованное лицо при получении государственной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения Министерства, отдела ГКУ «КЦСЗН», а также их должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, путем подачи в Министерство, ГКУ «КЦСЗН», МФЦ либо в Министерство экономического развития Забайкальского края жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № 3 к административному регламенту), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

7) отказ отдела ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, должностного лица ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Забайкальского края;

10) требование у заявителя 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, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.8.1. Административного регламента.

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

5.3.1. Заместитель председателя Правительства Забайкальского края по социальным вопросам.

5.3.2. Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

5.3.3. Министерство экономического развития Забайкальского края.

5.3.4. Министр труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

5.3.5. Руководитель МФЦ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Забайкальского края от 11 декабря 2012 года № 527 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Забайкальского края».

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ГКУ «КЦСЗН», Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра труда и социальной защиты населения Забайкальского края, подаются заместителю председателя Правительства Забайкальского края по социальным вопросам.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника отдела ГКУ «КЦСЗН» подаются руководителю ГКУ «КЦСЗН».

5.5.3. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) ГКУ «КЦСЗН», Министерства и (или) их должностных лиц, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), с использованием средств факсимильной связи, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, ГКУ «КЦСЗН», фамилию, имя, отчество должностных лиц Министерства, ГКУ «КЦСЗН», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, ГКУ «КЦСЗН», должностных лиц Министерства, ГКУ «КЦСЗН»;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГКУ «КЦСЗН, Министерства, должностных лиц Министерства, ГКУ «КЦСЗН». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого 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, нормативными правовыми актами Забайкальского края;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9.1. Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, 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.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9.1. Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в результате рассмотрения жалобы, то заявитель вправе обжаловать данное решение в вышестоящий орган, органы контроля (надзора) и (или) в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

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

- 5.10.1. При рассмотрении жалобы гражданин имеет право:
- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
 - знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
 - получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;
 - обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства, ГКУ «КЦСЗН» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть сообщена заявителю специалистами Министерства, ГКУ «КЦСЗН» с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, либо на личном приеме заявителя.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Освобождение опекунов и попечителей
от исполнения ими своих обязанностей"

Министру труда и социальной защиты
населения Забайкальского края

от _____,
(Ф.И.О., год рождения)

_____,
являющегося(щейся) опекуном

_____ (Ф.И.О. подопечного)

паспорт: _____
(серия, номер, кем, когда выдан)

_____ адрес
регистрации: _____

адрес проживания: _____

телефон: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ОПЕКУНА (ПОПЕЧИТЕЛЯ) ОБ ОСВОБОЖДЕНИИ ЕГО
ОТ ИСПОЛНЕНИЯ СВОИХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

Прошу освободить меня от исполнения обязанностей опекуна (попечителя)
недееспособного (ограниченного в дееспособности)

_____ (Ф.И.О. гражданина, находящегося под опекой (попечительством))

в связи

(указать причины)

_____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление опеки или попечительства»

Заявление-согласие

на обработку персональных данных

(заполняется собственноручно)

Я, _____, проживающий (ая) по адресу: _____, паспорт: серия ____, № _____, выданный _____ «__» _____ года, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие *Государственному казенному учреждению «Краевой центр социальной защиты населения» Забайкальского края* расположенному по адресу: *Забайкальский край, г.Чита, ул. Богомяжкова, 23, и его структурным подразделениям* на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, место рождения, ИНН, паспортные данные, СНИЛС, адрес, семейное положение, социальное положение, жилищные условия, имущественное положение, образование, профессия, доходы, начисления и выплаты, социальные льготы и гарантии, сведения об инвалидности, программе реабилитации, реабилитационных средствах и мероприятиях), в целях осуществления единой государственной политики в области социальной защиты населения на территории Забайкальского края.

Перечень действий, которые совершаются с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Способ обработки: неавтоматизированная, смешанная, автоматизированная обработка персональных данных

(нужное подчеркнуть)

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Освобождение опекунов и попечителей
от исполнения ими своих обязанностей"

Министру труда и социальной защиты
населения Забайкальского края
(заместителю председателя Правительства
Забайкальского края по социальным вопросам)

от _____
(Ф.И.О.)

(индекс, почтовый адрес, контактный тел.,
адрес электронной почты (при наличии))

ЖАЛОБА
НА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

При предоставлении государственной услуги по освобождению опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей допущены следующие нарушения порядка предоставления государственной услуги:

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства,
ОСЗН ГКУ "Центр", должностного лица Министерства либо государственного
служащего)

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием
(бездействием) Министерства, ОСЗН ГКУ "Центр", должностного лица
Министерства либо государственного служащего)

Прошу рассмотреть жалобу и сообщить о принятых мерах.

Дата

Подпись