



П Р И К А З

от «_____» _____ 2017 г. № _____

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

1. Административный регламент Министерства социального развития Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Установление опеки и попечительства над недееспособными или ограниченными в дееспособности совершеннолетними лицами», утвержденный приказом Министерства социального развития Республики Марий Эл от 5 июня 2017 г. № 282 «Об утверждении Административного регламента Министерства социального развития Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Установление опеки и попечительства над недееспособными или ограниченными в дееспособности совершеннолетними лицами», изложить в новой редакции (прилагается).

2. Отменить:

приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 11 июля 2017 г. № 361 «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 5 июня 2017 г. № 282»;

приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 21 августа 2017 г. № 424 «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 5 июня 2017 г. № 282 и об отмене приказа Министерства социального развития Республики Марий Эл от 11 июля 2017 г. № 361»;

приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 29 сентября 2017 г. № 486 «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 21 июня 2017 г. № 282 и об отмене приказа Министерства социального развития Республики Марий Эл от 21 августа 2017 г. № 424».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Жирнова В.М.

Министр

Н.А.Шуплецова

Согласовано:

заместитель министра социального развития
Республики Марий Эл

В.М.Жирнов

начальник отдела правовой
работы, опеки и попечительства

Е.А.Серяков

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социального развития
Республики Марий Эл
от «_____» _____ № _____

**Административный регламент
Министерства социального развития Республики Марий Эл
по предоставлению государственной услуги:
«Установление опеки и попечительства над недееспособными или
ограниченными в дееспособности совершеннолетними лицами»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Министерства социального развития Республики Марий Эл «Установление опеки и попечительства над недееспособными или ограниченными в дееспособности совершеннолетними лицами» (далее – Административный регламент) регулирует вопросы предоставления государственной услуги «Установление опеки и попечительства над недееспособными или ограниченными в дееспособности совершеннолетними лицами» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется совершеннолетним дееспособным гражданам, выразившим желание стать опекунами совершеннолетних недееспособных или попечителями ограниченных судом в дееспособности граждан и предоставившим в орган опеки и попечительства документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

1.2.2. Государственная услуга предоставляется медицинским организациям, организациям, оказывающим социальные услуги, в случае если на указанные организации возложено исполнение обязанностей опекунов или попечителей.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

1.3.1. Министерство социального развития Республики Марий Эл (далее – Министерство) расположено по адресу: Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, наб. Брюгге, д. 3. Телефон: (8-8362) 45-17-36.

Адрес электронной почты Министерства: minso@mari-el.ru.

Официальный сайт Министерства: www.portal.mari.ru/minsoc.

Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Министерства, центров предоставления мер социальной поддержки населению в городах и районах Республики Марий Эл (далее – Центры соцподдержки) и комплексных центров социального обслуживания населения (далее – Комплексные центры), участвующих в предоставлении государственной услуги, представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах, графике работы государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу доступа:

Пенсионного фонда Российской Федерации: www.pfr.ru;

Фонда социального страхования Российской Федерации: www.fss.ru;

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр): www.rosreestr.ru;

Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор): www.rosпотребнадзор.ru.

Федеральной службы исполнения наказаний: www.фсин.рф;

Федеральной службы безопасности Российской Федерации: www.fsb.ru;

Федеральной таможенной службы Российской Федерации: www.customs.ru;

Федеральной налоговой службы: www.nalog.ru;

Федеральной службы судебных приставов: www.fssprus.ru;

Министерства внутренних дел Российской Федерации: www.mvd.ru;

Министерства обороны Российской Федерации: www.mil.ru;

Конституционного суда Республики Марий Эл: www.ksrme.ru;

Арбитражного суда Республики Марий Эл: www.mari-el.arbitr.ru;

Верховного суда Республики Марий Эл: www.vs.mari.sudrf.ru;

Управления Судебного департамента в Республике Марий Эл: www.usd.mari.sudrf.ru;

Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл: www.mari-el.regiontrud.ru;

администраций муниципальных районов и городских округов Республики Марий Эл: www.portal.mari.ru/Pages/municipality;
отделов (управлений) образования администраций муниципальных районов и городских округов Республики Марий Эл: www.mari.ru/minobr.

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в Министерстве, являющемся органом опеки и попечительства, путем устного и письменного информирования;

непосредственно в Центрах соцподдержки;

посредством использования средств телефонной связи;

в информационных материалах, размещаемых на сайте Правительства Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gov.mari.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в специализированной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл» (www.pgu.gov.mari.ru), на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.portal.mari.ru/minsoc);

посредством размещения публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.4. На официальном сайте Министерства и в специализированной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

настоящий Административный регламент;

бланк заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или ограниченного судом в дееспособности гражданина (далее – заявление о предоставлении государственной услуги);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способы получения заявителем указанных документов, в том числе в электронной форме, а также порядок их представления;

нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

информация о возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

1.3.5. Заявитель в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа имеет возможность получать информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги с использованием личного кабинета пользователя федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.6. В помещениях Министерства и Центров соцподдержки размещаются информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

настоящий Административный регламент;

образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

перечень документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами отдела правовой работы, опеки и попечительства Министерства (далее – специалисты Министерства) на личном приеме и по телефонам – (8-8362) 45-56-44 и (8-8362) 42-54-99, в соответствии с графиком работы, а также специалистами Центров соцподдержки в соответствии с графиком работы.

1.3.8. Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно. Предоставленные специалистами гражданам в ходе консультаций формы заявлений о предоставлении государственной услуги являются бесплатными.

1.3.9. Основными требованиями к консультированию граждан специалистами Министерства и специалистами Центров соцподдержки являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

1.3.10. Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Специалисты Министерства и специалисты Центров соцподдержки, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться

к заинтересованным лицам, доступно разъясняя условия предоставления государственной услуги и ее последствия, не унижая их чести и достоинства.

1.3.11. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться по форме: «фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, наименование отдела Министерства или Центра соцподдержки». Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда, и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.12. Информирование о предоставлении государственной услуги в письменной форме и посредством электронной почты осуществляется в порядке, определенном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Установление опеки и попечительства над недееспособными или ограниченными в дееспособности совершеннолетними лицами.

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством, являющимся органом опеки и попечительства, через Центры соцподдержки.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие с:

- Пенсионным фондом Российской Федерации;
- Фондом социального страхования Российской Федерации;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор);
- Федеральной службой исполнения наказаний;
- Федеральной службой безопасности Российской Федерации;
- Федеральной таможенной службой Российской Федерации;
- Федеральной налоговой службой;

Федеральной службой судебных приставов;
Министерством внутренних дел Российской Федерации;
Министерством обороны Российской Федерации;
Конституционным судом Республики Марий Эл;
Арбитражным судом Республики Марий Эл;
Верховным судом Республики Марий Эл;
Управлением Судебного департамента в Республике Марий Эл;
Департаментом труда и занятости населения Республики
Марий Эл;

администрациями муниципальных районов и городских округов
Республики Марий Эл;

отделами (управлений) образования администраций
муниципальных районов и городских округов Республики Марий Эл;
управляющими организациями.

2.2.3. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Республики Марий Эл.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о назначении опекуном совершеннолетнего недееспособного гражданина (далее - опекуном);

принятие решения о назначении попечителем гражданина, ограниченного судом в дееспособности вследствие пристрастия к азартным играм, злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами, который ставит свою семью в тяжелое материальное положение (далее - попечителем);

принятие решения об отказе в назначении опекуном;

принятие решения об отказе в назначении попечителем;

принятие решения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном (попечителем).

2.3.2. Юридическим фактом, заканчивающим предоставление государственной услуги, является принятие соответствующего решения Министерством и последующее уведомление заявителя о принятом решении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Министерство в течение 15 календарных дней со дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и получения комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и акта об обследовании условий жизни заявителя принимает решение о назначении опекуном, либо о назначении попечителем, либо об отказе в назначении опекуном, либо об отказе в назначении попечителем, либо о возможности или невозможности заявителя быть опекуном (попечителем).

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

2.4.3. Приказ о соответствующем решении, а также заключение о возможности или невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) направляется (вручается) заявителю на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 3 дней со дня его подписания.

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);

Конституцией Республики Марий Эл (газета «Марийская правда», 1995, 7 июля);

Гражданским кодексом Российской Федерации частью первой от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 17, ст. 1755);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 48 ст. 6401);

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 24 декабря 2015 г. № 720 «Вопросы Министерства социального развития Республики Марий Эл» (портал «Марий Эл официальная» (portal.mari.ru/pravo), 24 декабря 2015 г., № 24122015040398).

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 том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель подает в Центр соцподдержки по месту жительства следующие документы:

- в случае если заявитель является близким родственником (родителем, бабушкой, дедушкой, братом, сестрой, ребенком или внуком совершеннолетнего недееспособного), с которым совершеннолетний недееспособный или ограниченно дееспособный гражданин постоянно совместно проживал не менее 10 лет на день подачи заявления о предоставлении государственной услуги:

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

б) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним недееспособным;

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

Федерации (принимается Центром соцподдержки в течение 3 месяцев со дня его выдачи);

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

- в случае если заявитель не является близким родственником (родителем, бабушкой, дедушкой, братом, сестрой, ребенком или внуком совершеннолетнего недееспособного):

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

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копии пенсионного удостоверения). Данные справки принимаются Центром соцподдержки в течение года со дня выдачи;

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации принимается Центром соцподдержки в течение 3 месяцев со дня его выдачи);

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

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

е) документ о прохождении заявителем подготовки в порядке, установленном Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927 (при наличии);

ж) автобиография.

Заявитель при подаче заявления о предоставлении государственной услуги должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.2. Заявителем могут быть представлены оригиналы документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. Специалисты самостоятельно делают копии представленных документов, проверяют сведения, указанные в

документах, заверяют их и возвращают заявителю оригиналы документов.

2.6.3. Заявление о предоставлении государственной услуги оформляется заявителем по образцу согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о выдаче заключения о возможности быть опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или ограниченного судом в дееспособности гражданина оформляется заявителем по образцу согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Бланки заявлений о предоставлении государственной услуги предоставляются заявителю при обращении в Центр соцподдержки по месту жительства.

Заявителю предоставляется возможность распечатки бланка заявления о предоставлении государственной услуги, размещенного в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в специализированной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл» (www.pgu.gov.mari.ru), на официальном сайте Министерства (www.portal.mari.ru/minsoc).

Заявители обращаются за предоставлением государственной услуги в соответствии с графиком работы Центра соцподдержки по месту жительства.

2.6.4. Заявители вправе обратиться за предоставлением государственной услуги посредством почтовой связи или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем лично, по почте (в данном случае копии предоставляемых документов должны быть нотариально заверены) либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги посредством почтовой связи или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» днем обращения считается дата получения документов Министерством. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.5. В случае если заявителем является медицинская организация, оказывающая социальные услуги, на которую

возложено исполнение обязанностей опекунов или попечителей, специалист организации, ответственный за подготовку документов, направляет в Министерство следующие документы:

а) заявление о предоставлении государственной услуги в виде документа на бланке организации, утвержденном руководителем организации, поданное на бумажном носителе;

б) копия паспорта лишенного дееспособности или ограниченного в дееспособности совершеннолетнего гражданина;

в) копия решения суда о лишении недееспособности или ограничении в дееспособности совершеннолетнего гражданина;

г) документ, обосновывающий помещение недееспособного или ограниченного в дееспособности гражданина в организацию.

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

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 организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Заявитель вправе представить:

а) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства заявителя или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение и копию финансового лицевого счета с места жительства заявителя;

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

в) справку о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемую соответствующими уполномоченными органами;

г) справку, подтверждающую получение пенсии, выдаваемую территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении заявителя, являющегося пенсионером;

д) заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если

опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия.

Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. Документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, принимаются Министерством в течение 3 месяцев со дня их выдачи.

2.7.3. За получением документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, заявитель обращается с заявлением о предоставлении государственной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в органы, уполномоченные на выдачу соответствующих документов.

2.7.4. Заявители вправе представить в Центр соцподдержки документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, лично, посредством почтовой связи или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.7.5. Специалистам Центра соцподдержки запрещено требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл 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 услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- представление заявителем документов, содержащих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- заявитель не относится к категориям лиц, указанным в подпункте 1.2.1. или 1.2.2. настоящего Административного регламента;

- предоставление заявителем неполного перечня документов, предусмотренного подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- наличие установленных ст. 35 Гражданского кодекса Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению опекуном или попечителем.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

предоставление документов о доходах.

2.10.2. За предоставлением услуг, указанных в подпункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, заявитель обращается с заявлением о предоставлении государственной услуги лично в органы, уполномоченные на выдачу соответствующих документов.

Документы, полученные заявителем в результате оказания услуг, указанных в абзаце втором подпункта 2.10.1, должны содержать сведения, подтверждающие право заявителя на предоставление государственной услуги.

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

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

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно.

2.13. 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

2.13.1. Время ожидания заявителем в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги составляет не более 15 минут.

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

2.14. 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

Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившее посредством специализированной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Марий Эл», регистрируется специалистами Министерства в журнале регистрации обращений граждан и электронной базе данных заявителей в день поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке

**предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению
доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

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

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

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

возможность сопровождения получателя социальных услуг при передвижении по помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также при обращении за государственной услугой;

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

дублирование текстовых сообщений голосовыми сообщениями, оснащение помещения, в котором предоставляется государственная услуга знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, ознакомление с их помощью с надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией в помещении для предоставления государственной услуги, а также допуск тифлосурдопереводчика, допуск собак-проводников;

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

оказание специалистами, предоставляющими государственные услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, в том числе помощи при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

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

На автостоянках выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места предоставления государственной услуги оборудуются комфортными местами ожидания, предназначенными для граждан.

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

2.15.3. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста.

2.15.4. Места для информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах Министерства, на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и специализированной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл»;

предоставление информации об административных процедурах и административных действиях гражданам;

обеспечение доступности и прозрачности административных процедур для всех категорий граждан;

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

возможность направления заявления посредством почтовой связи и в виде электронного документа через личный кабинет пользователя

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или специализированной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Марий Эл»;

возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью, в виде электронного документа в личном кабинете пользователя федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или специализированной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Марий Эл»;

возможность получения заявителем (законным представителем) информации о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете пользователя федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или специализированной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Марий Эл»;

возможность получения государственной услуги с участием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

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

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

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

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

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

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

2.16.3. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с одним специалистом, при этом продолжительность

взаимодействия не должна превышать 30 минут, а количество взаимодействий - трех раз.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- обследование условий жизни заявителя;

принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Гражданам в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или специализированной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Марий Эл», предоставляется возможность:

ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

ознакомления с настоящим Административным регламентом;

получения бланка заявления для предоставления государственной услуги;

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

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

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Центр соцподдержки с документами, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При личном обращении заявителя специалист Центра соцподдержки, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет полномочия обратившегося, проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Специалист Центра соцподдержки, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, производит на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и печатью.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги посредством почтовой связи или в форме электронного документа специалист Центра соцподдержки, ответственный за прием документов, на основании представленных документов устанавливает предмет обращения, проверяет полномочия обратившегося, проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». 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.

3.2.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления о предоставлении государственной услуги или неправильном его заполнении специалист Центра соцподдержки, ответственный за прием документов, заполняет его самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление о предоставлении государственной услуги.

3.2.4. Критериями принятия решения о приеме документов (об отказе в приеме документов) для предоставления государственной услуги являются наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Специалист Центра соцподдержки, ответственный за прием документов:

а) подтверждает правомочность обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, принимает документы, формирует комплект документов заявителя и передает его специалистам Министерства для дальнейшей работы и принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальная продолжительность действия составляет не более 10 минут.

б) отказывает заявителю в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Максимальная продолжительность действия составляет не более 10 минут.

3.2.6. Специалист Центра соцподдержки, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю основания, по которым отказано в приеме документов, и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.7. Специалист Центра соцподдержки, ответственный за прием документов, формирует комплект документов заявителя и передает его специалистам Министерства для дальнейшей работы и принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет 1 календарный день со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Центр соцподдержки.

3.2.8. Специалист Министерства принимает заявление и документы и регистрирует их в журнале регистрации обращений граждан путем внесения записи, содержащей:

входящий номер;

дату регистрации;

данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства);

цель обращения заявителя.

Максимальная продолжительность действия составляет не более 10 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом Министерства комплекта документов заявителя от специалиста Центра соцподдержки и регистрация в электронной базе данных заявителей записи о приеме документов, а также непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист Министерства, ответственный за формирование и направление запросов, на основании данных, содержащихся в документах, представленных заявителем, формирует и направляет межведомственные запросы:

в Центры соцподдержки, подведомственные Министерству социального развития Республики Марий Эл, на получение справки:

о полученных за последние 12 месяцев пособиях, выплачиваемых через органы социальной защиты, содержащий следующие сведения: Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии), адрес места жительства, населенный пункт, улица, дом, квартира, период, за который предоставляются данные о выплатах, размер выплат в указанный период по месяцам;

о полученных за последние 12 месяцев компенсациях (мерах социальной поддержки), содержащий следующие сведения: Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии), адрес места жительства, населенный пункт, улица, дом, квартира, период, за который предоставляются данные о выплатах;

в Пенсионный фонд Российской Федерации на получение справки о полученных за последние 12 месяцев пенсии, ежемесячной денежной выплаты, надбавок и доплат к пенсии, компенсационных выплат, дополнительного ежемесячного материального обеспечения, содержащий следующие сведения: Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии), дата рождения, пол, период, за который предоставляются данные;

в Фонд социального страхования Российской Федерации на получение справки о полученных за последние 12 месяцев ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, содержащий следующие сведения: наименование территориального органа Фонда социального страхования РФ, Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии), дата рождения заявителя, адрес места жительства, населенный пункт, улица, дом, квартира, период, за который предоставляется информация о выплачиваемых суммах в возмещение вреда;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии на получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица, содержащий следующие сведения: сведения о правообладателе - физическом лице, серия документа, удостоверяющего личность, номер документа, удостоверяющего личность, вид документа, удостоверяющего личность, гражданство, дата рождения, Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии), дата документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства или преимущественного места пребывания правообладателя;

в Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека на получение санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии помещений требованиям санитарных правил, содержащий следующие сведения: Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии), адрес места жительства заявителя, населенный пункт, улица, дом, квартира;

в Федеральную службу исполнения наказаний на получение справки о полученных за последние 12 месяцев выплатах пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСИН, содержащий следующие сведения: Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии), дата рождения, код региона прохождения службы (из справочника), место и дата выдачи паспорта, наименование места службы;

в Федеральную службу безопасности Российской Федерации на получение справки о полученных за последние 12 месяцев выплатах пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСБ, содержащий следующие сведения: Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии), дата рождения, адрес регистрации по месту жительства, номер и серия паспорта, место и дата выдачи паспорта, период получения с, период получения по;

в Федеральную таможенную службу Российской Федерации на получение справки о полученных за последние 12 месяцев выплатах пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной таможенной службы, содержащий следующие сведения: Фамилия, Имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения, место рождения, пол, адрес места жительства (места пребывания), адрес проживания на территории Российской Федерации, серия, номер паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование выдавшего их органа, сведения о представителе гражданина;

в Федеральную налоговую службу на получение копии налоговой декларации, заверенной налоговыми органами (при применении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности), содержащий следующие сведения: данные о физическом лице - получателе дохода, Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии), дата рождения, период, за который предоставляются данные;

в Федеральную службу судебных приставов на получение справки о полученных гражданином за последние 12 месяцев алиментах, содержащий следующие сведения: Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии), дата рождения заявителя, адрес места жительства, населенный пункт, улица, дом, квартира, фамилия ребенка, имя ребенка, отчество ребенка (последнее при наличии), период, за который предоставляются данные;

в Министерство внутренних дел Российской Федерации на получение:

справки о полученных за последние 12 месяцев выплатах пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ЦФО тыла МВД России, содержащий следующие сведения: Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии), дата рождения, адрес регистрации по месту жительства, номер и серия паспорта, место и дата выдачи паспорта, период получения с, период получения по;

документа, подтверждающего отсутствие (наличие) у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, содержащий следующие сведения: цель проверки, место регистрации, место рождения, дата рождения, Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии), инициатор проверки;

в Министерство обороны Российской Федерации на получение справки о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, содержащий следующие сведения: Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии), дата рождения, адрес регистрации по месту жительства, номер и серия паспорта, место и дата выдачи паспорта, период получения с, период получения по;

в Конституционный, Арбитражный, Верховный суды Республики Марий Эл, Управление Судебного департамента в Республике Марий Эл на получение справки о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку, за последние 12 месяцев, содержащий следующие сведения: Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии), дата рождения, адрес места жительства заявителя, населенный пункт, улица, дом, квартира, период, за который предоставляются данные;

в Департамент труда и занятости Республики Марий Эл на получение справки о полученных за последние 12 месяцев выплатах (об отсутствии выплат) безработным гражданам, содержащий следующие сведения: Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии), дата рождения, период, за который предоставляются данные;

в администрации муниципальных образований на получение выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства, содержащий следующие сведения: Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии), адрес заявителя: район, населенный пункт, улица, дом; копии финансового лицевого счета;

в отделы (управления) образования администраций муниципальных районов и городских округов Республики Марий Эл на получение справки:

о полученных за последние 12 месяцев денежных средствах, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством), содержащий следующие сведения: Фамилия опекуна (попечителя), Имя опекуна (попечителя), Отчество опекуна (попечителя) (последнее при наличии), дата рождения опекуна (попечителя), адрес места жительства опекуна (попечителя), населенный пункт, улица, дом, квартира, фамилия ребенка, имя ребенка, отчество ребенка (при наличии), адрес места жительства ребенка, населенный пункт, улица, дом, квартира, период, за который предоставляются данные;

о полученных за последние 12 месяцев компенсациях (мерах социальной поддержки), содержащий следующие сведения: Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии), адрес места жительства, населенный пункт, улица, дом, квартира, период, за который предоставляются данные о выплатах;

в управляющую организацию по месту жительства заявителя на получение выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иного документа, подтверждающего право пользования

жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, копии финансового лицевого счета.

Продолжительность административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня получения специалистами Министерства комплекта документов, сформированного специалистом Центра соцподдержки, ответственным за прием документов.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы, указанные в подпункте 3.3.2. настоящего Административного регламента, и представление их специалисту Министерства, ответственному за подготовку решения.

3.4. Обследование условий жизни заявителя

3.4.1. Специалист Министерства, ответственный за формирование и направление запросов, на основании данных, содержащихся в документах, представленных заявителем, в течение 2 календарного дня со дня получения комплекта документов, сформированного специалистом Центра соцподдержки, ответственным за прием документов, формирует и направляет запрос на обследование условий жизни заявителя в Комплексный центр по месту регистрации заявителя.

3.4.2. Специалист Комплексного центра, ответственный за обследование условий жизни заявителей, в течение 5 календарных дней со дня получения запроса производит обследование условий жизни заявителя.

При обследовании условий жизни заявителя специалист Комплексного центра, ответственный за обследование условий жизни заявителей, оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна, а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

3.4.3. Акт об обследовании условий жизни заявителя (далее - акт обследования), в котором указываются результаты обследования, оформляется в 2 экземплярах и в течение 2 календарных дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя подписывается специалистом Комплексного центра, ответственным за обследование условий жизни заявителей, и утверждается министром социального развития Республики Марий Эл.

3.4.4. Специалист Комплексного центра, ответственный за обследование условий жизни заявителей, в течение 1 календарного дня со дня утверждения один экземпляр акта обследования направляет заявителю, второй экземпляр передает специалисту Министерства, ответственному за подготовку решения.

3.4.5. Результатом административной процедуры является утверждение акта обследования руководителем Комплексного центра и представление его специалисту Министерства, ответственному за подготовку решения.

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Министерства, ответственным за подготовку решения, ответов на запросы, указанные в подпункте 3.3.2. настоящего Административного регламента, и акта обследования, утвержденного министром социального развития Республики Марий Эл.

3.5.2. Специалист, ответственный за подготовку решения, в течение 1 календарного дня со дня получения справок и документов по межведомственным запросам, формирует комплект документов и предоставляет для рассмотрения на Комиссии по установлению и прекращению опеки и попечительства, которая создается решением Министерства (далее – Комиссия).

3.5.3. Комиссия в течение 2 календарных дней со дня предоставления комплекта документов, выносит протокольное решение, подписываемое всеми членами Комиссии.

3.5.4. Специалист, ответственный за подготовку решения, в течение 1 календарного дня со дня принятия Комиссией протокольного решения формирует комплект документов для подготовки решения и проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, которые представляет министру социального развития Республики Марий Эл.

3.5.5. Министр социального развития Республики Марий Эл принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Продолжительность действия составляет 1 календарный день со дня получения проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.6. Критериями принятия письменного решения о предоставлении заявителю государственной услуги являются:

соответствие заявителя кругу лиц, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

соответствие документов документам, предусмотренным подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

наличие установленных ст. 35 Гражданского кодекса Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению опекуном или попечителем.

3.5.7. Критериями принятия письменного решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

несоответствие документов документам, предусмотренным подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.5.8. Специалист Министерства, ответственный за подготовку решения, в течение 3 рабочих дней со дня подписания письменного решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляет (вручает) его заявителю.

3.5.9. Результатами административной процедуры являются:

принятие решения о назначении опекуном и последующее уведомление заявителя о принятом решении;

принятие решения о назначении попечителем и последующее уведомление заявителя о принятом решении;

принятие решения об отказе в назначении опекуном и последующее уведомление заявителя о принятом решении;

принятие решения об отказе в назначении попечителем и последующее уведомление заявителя о принятом решении;

принятие решения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) и последующее уведомление заявителя о принятом решении.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги и исполнением настоящего Административного регламента

4.1.1 Основными задачами системы контроля являются:

обеспечение своевременного и качественного оказания государственной услуги;

своевременное выявление отклонений в сроках и качестве оказания государственной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему оказанию государственной услуги;

предупреждение не предоставления или ненадлежащего оказания государственной услуги,

обеспечение специалистов своевременной информацией о ходе оказания государственной услуги;

систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрения качественной работы специалистов.

4.1.2 Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений специалистами осуществляется посредством проведения по решению

Министерства проверки предоставления государственной услуги (плановой или внеплановой) на предмет полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги и исполнением настоящего регламента

4.2.1. Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги и исполнением настоящего Административного регламента устанавливается министром социального развития Республики Марий Эл.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Министерства (Центров соцподдержки, Комплексных центров), осуществляющих предоставление государственной услуги.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) и отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя (получателя) (внеплановые).

4.2.4. Проверка предоставления государственной услуги проводится на основании приказа Министерства, в котором указываются предмет и срок ее проведения, уполномоченные на ее проведение должностные лица Министерства. По результатам проверки предоставления государственной услуги непосредственно после ее завершения составляется акт проверки с отражением фактов и обстоятельств, выявленных в рамках предмета проверки. В отношении виновных должностных лиц Министерства (Центров соцподдержки, Комплексных центров) применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

Персональная ответственность специалистов Министерства (Центров соцподдержки, Комплексных центров), осуществляющих предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с

законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги и исполнением настоящего Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги и исполнением настоящего Административного регламента может осуществляться со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций.

4.4.2. В случае поступления в Министерство обращений граждан, объединений граждан и общественных организаций, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, специалистов Министерства, по решению министра социального развития Республики Марий Эл должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверок, проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей (получателей) должностными лицами Министерства.

4.4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (получателей), осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц и специалистов, Центров соцподдержки, его должностных лиц и специалистов, Комплексных центров, его должностных лиц и специалистов, принятые (осуществленные) в ходе исполнения государственной услуги (далее - жалоба). Жалоба подается в Министерство в письменной форме на

бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2. Предмет жалобы

Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, его должностных лиц и специалистов, Центров соцподдержки, его должностных лиц и специалистов, Комплексных центров, его должностных лиц и специалистов, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «г» подпункта 5.4.5. настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, Центра соцподдержки или Комплексного центра, должностного лица либо специалиста Министерства, Центра соцподдержки или Комплексного центра, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, Центра соцподдержки или Комплексного центра, должностного лица либо специалиста Министерства, Центра соцподдержки или Комплексного центра, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба рассматривается Министерством в случае, если обжалуется порядок предоставления государственной услуги вследствие решений и действия (бездействия) Центра соцподдержки, Комплексного центра, его должностного лица либо специалиста.

В случае если обжалуются решения руководителя Комплексного центра, жалоба подается в Министерство и рассматривается им в порядке, утвержденном постановлением Правительства Республики Марий Эл от 19 октября 2012 г. № 399 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов

исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл».

В случае если обжалуются решения министра социального развития Республики Марий Эл, жалоба подается в Правительство Республики Марий Эл и рассматривается им в порядке, утвержденном постановлением Правительства Республики Марий Эл от 19 октября 2012 г. № 399 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл».

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб, либо в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена в виде почтового отправления

5.4.2. Время приема жалоб совпадает с графиком работы Министерства.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) электронного адреса Центра соцподдержки, указанного в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) официального сайта Министерства;

в) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

г) 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.5. При подаче законным представителем заявителя жалобы в электронном виде документ, указанный в подпункте 5.4.4. настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, вид которой предусмотрен Федеральным Законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, 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, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

7) отказ Центра соцподдержки, должностного лица Центра соцподдержки, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4.7. В Министерстве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с подпунктом 5.5.2. настоящего Административного регламента.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Центра соцподдержки, должностного лица Центра соцподдержки, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае если в компетенцию Министерства не входит принятие решения по жалобе, поданной в его адрес заявителем, Министерство в течение 3 календарных дней со дня регистрации жалобы направляет ее в уполномоченный на рассмотрение жалобы 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерство либо Центр соцподдержки принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством либо Центром соцподдержки 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 Республики Марий Эл, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Министерство либо Центр соцподдержки отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном Гражданским Кодексом Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями раздела V настоящего Административного Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «г» подпункта 5.4.5. настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Министерства либо Центра соцподдержки, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Министерства либо Центра соцподдержки.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Министерства либо Центра соцподдержки.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и статьей 18.3 Закона Республики Марий Эл от 4 декабря 2002 г. № 43-3 «Об административных правонарушениях в Республике Марий Эл», или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

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

Заявитель имеет право получать в Министерстве либо Центре соцподдержки информацию и документы, необходимые для обоснования своего обращения, в соответствии с постановлением Правительства Республики Марий Эл от 19 октября 2012 г. № 399 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл».

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, в специализированной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл».

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства социального развития
Республики Марий Эл
по предоставлению государственной услуги
«Установление опеки и попечительства над
недееспособными или ограниченными в
дееспособности совершеннолетними лицами»

**Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы
Министерства, центров предоставления мер социальной поддержки населению в городах и районах
Республики Марий Эл и комплексных центров социального обслуживания населения, участвующих
в предоставлении государственной услуги**

Наименование органа опеки и попечительства (представителя)	Местонахождение, контактные телефоны, адрес электронной почты	График работы*
Министерство социального развития Республики Марий Эл	424033, г. Йошкар-Ола, наб. Брюгге, д. 3 т. (8-8362) 45-17-36 e-mail: minso@mari-el.ru	понедельник-пятница с 8.00 -17.00 - прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00-13.00-обед
ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Волжском районе Республики Марий Эл»	425030, Волжский район, пгт. Приволжский, ул. Заводская, 3 т. (8-836-31) 6-72-67 e-mail: volray-oszn@yandex.ru	понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 -17.00-прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00-13.00-обед; четверг-обработка документов
ГБУ Республики Марий Эл «Комплексный центр социального обслуживания населения в Волжском районе»	425030, РМЭ, Волжский район, пгт.Приволжский ул.Заводская, д.3 т. (8-836-31) 6-73-54	понедельник-пятница с 8.00 -17.00 - прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему

	e-mail: ccson@mail.ru	нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00-13.00-обед
ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Горномарийском районе Республики Марий Эл»	425350, г. Козьмодемьянск, ул. Свердлова, 9 т. (8-836-32) 7-26-00 e-mail: grmoszn@mail.ru	понедельник-четверг с 8.00 -17.00 - прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00-13.00-обед; пятница-обработка документов
ГБУ Республики Марий Эл «Комплексный центр социального обслуживания населения в Горномарийском районе»	425350, Р МЭ, г. Козьмодемьянск, ул. Свердлова, д.9 т. (8-836-32) 7-27-90 e-mail: kcsongornomari@mail.ru	понедельник-пятница с 8.00 -17.00 - прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00-13.00-обед
ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Звениговском районе Республики Марий Эл»	425060, г. Звенигово, ул. Школьная, 111 «а» т. (8-836-45) 7-40-30 e-mail: Guga555@rambler.ru	понедельник-четверг с 8.00 -15.00-прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00-13.00-обед; с 15.00-17.00 –обработка документов пятница-обработка документов
ГБУ Республики Марий Эл «Комплексный центр социального обслуживания населения в Звениговском районе»	425062, РМЭ, г.Звенигово, ул. Школьная, 111 «а» т. (8-836-45) 7-08-03 e-mail: mucson@rambler.ru	понедельник-пятница с 8.00 -17.00 - прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00-13.00-обед
ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Килемарском	425270, Килемарский район, пгт. Килемары, ул. Феофтистова, д. 4 т. (8-836-43) 2-15-77	понедельник-четверг с 8.00 -17.00-прием граждан (продолжительность рабочего дня,

районе Республики Марий Эл»	e-mail: oszn_kilem@mail.ru	непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00-13.00-обед; пятница-обработка документов
ГБУ Республики Марий Эл «Комплексный центр социального обслуживания населения в Килемарском районе»	425270, РМЭ, Килемарский район, пгт Килемары, ул.Феоктистова, д. 4 т. (8-836-43) 2-12-65 e-mail: kcsn_kilem@mail.ru	понедельник-пятница с 8.00 -17.00 - прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00-13.00-обед
ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Куженерском районе Республики Марий Эл»	424550, Куженерский район, пгт. Куженер, ул. Совхозная, 19 «б» т. (8-836-37) 9-44-23 e-mail: kig.oszn@mail.ru	понедельник-четверг с 8.00 -17.00-прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00-13.00-обед; пятница-обработка документов
ГБУ Республики Марий Эл «Комплексный центр социального обслуживания населения в Куженерском районе»	425550, РМЭ, Куженерский район пгт Куженер ул.Совхозная, 19Б т. (8-836-37) 9-44-34 e-mail: kugener_center@mail.ru	понедельник-пятница с 8.00 -17.00 - прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00-13.00-обед
ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Мари-Турекском районе Республики Марий Эл»	425500, Мари-Турекский район, пгт. Мари-Турек, ул. Лесная, 10 т. (8-836-34) 9-38-88 e-mail: osznm@gmail.com	понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00 -17.00-прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00-13.00-обед; вторник-обработка документов
ГБУ Республики Марий Эл «Комплексный центр социального обслуживания	425500, РМЭ, п. Мари-Турек,	понедельник-пятница с 8.00 -17.00 - прием граждан

населения в Мари-Турекском районе»	ул. Лесная, 10 т. (8-836-34) 9-70-49 e-mail: mt-kcson@yandex.ru	(продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00-13.00-обед
ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Медведевском районе Республики Марий Эл»	425200, Медведевский район, пгт. Медведево, ул. Комсомольская, 19 т. 58-40-31 e-mail: uszn_medvedevo@mail.ru	понедельник-четверг с 8.00 -16.00-прием граждан с 12.00-13.00-обед; с 16.00-17.00 –обработка документов пятница-обработка документов (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час)
ГБУ Республики Марий Эл «Комплексный центр социального обслуживания населения в Медведевском районе»	425200, РМЭ, Медведевский район, п.Медведево, ул.Комсомольская,19 т. 58-24-39 e-mail: kcson.vmedvedevo@yandex.ru	понедельник-пятница с 8.00 -17.00 - прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00-13.00-обед
ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Моркинском районе Республики Марий Эл»	425120, Моркинский район, пгт. Морки, ул. Целинная, 1 «а» т. (8-836-35) 9-71-28 e-mail: lydikk1973@mail.ru e-mail: minso@mari-el.ru	понедельник-четверг с 8.00 -17.00-прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00-13.00-обед; пятница-обработка документов
ГБУ Республики Марий Эл «Комплексный центр социального обслуживания населения в Моркинском районе»	425122, РМЭ, Моркинский район, п.Морки, ул.Целинная, д.1 «а» т. (8-836-35) 9-14-06 e-mail: kconmorki2008@mail.ru	понедельник-пятница с 8.00 -17.00 - прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00-13.00-обед

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Новоторъяльском районе Республики Марий Эл»	425430, Новоторъяльский район, пгт. Новый Торъял, ул. Больничная, 1 т. (8-836-36) 9-15-70 e-mail: n_toryal@minso.local	понедельник-четверг с 8.00 -17.00-прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00-13.00-обед; пятница-обработка документов
ГБУ Республики Марий Эл «Комплексный центр социального обслуживания населения в Новоторъяльском районе»	РМЭ, Новоторъяльский район п.Новый Торъял, ул.Больничная, 1 т. (8-836-36) 9-17-00 e-mail: teritor12@bk.ru	понедельник-пятница с 8.00 -17.00 - прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00-13.00-обед
ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Оршанском районе Республики Марий Эл»	425250, Оршанский район, пгт. Оршанка, ул. Советская, 115 т. (8-836-41) 2-41-87 e-mail: orshanka_otdel@mail.ru	понедельник-четверг с 8.00 -17.00-прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00-13.00-обед; пятница-обработка документов
ГБУ Республики Марий Эл «Комплексный центр социального обслуживания населения в Оршанском районе»	425250, РМЭ, Оршанский район, п. Оршанка, ул. Советская, д.115 т. (8-836-41) 2-40-97 e-mail: orshanka_kcson@mail.ru	понедельник-пятница с 8.00 -17.00 - прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00-13.00-обед

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Параньгинском районе Республики Марий Эл»	425570, Параньгинский район, пгт. Параньга, ул. Колхозная, 41 т.(8-836-39) 4-73-33 e-mail: osznit_paranga@mail.ru	понедельник-четверг с 8.00 -17.00-прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00-13.00-обед; пятница-обработка документов
ГБУ Республики Марий Эл «Комплексный центр социального обслуживания населения в Параньгинском районе»	425570, РМЭ, Параньгинский район, п.Параньга, ул.Колхозная, д.41. т.(8-836-39) 4-16-55 e-mail: Kcson-paranga@mail.ru	понедельник-пятница с 8.00 -17.00 - прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00-13.00-обед
ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Сернурском районе Республики Марий Эл»	425450, Сернурский район, пгт. Сернур, ул. Коммунистическая, 53 т.(8-836-33) 9-73-14 e-mail: sernuroszn@mail.ru	понедельник-четверг с 8.00 -17.00-прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00-13.00-обед; пятница-обработка документов
ГБУ Республики Марий Эл «Комплексный центр социального обслуживания населения в Сернурском районе»	425450, РМЭ, Сернурский район, пгт.Сернур, ул.Коммунистическая, д.53 т.(8-836-33) 9-77-62 e-mail: gurme2011@yandex.ru	понедельник-пятница с 8.00 -17.00 - прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00-13.00-обед
ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Советском районе Республики Марий Эл»	425400, Советский район, пгт. Советский, ул. Первомайская, 4 «а» т. (8-836-38) 9-44-22 e-mail: cotszach@mari-el.ru	понедельник-четверг с 8.00 -17.00-прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00-13.00-обед;

		пятница-обработка документов
ГБУ Республики Марий Эл «Комплексный центр социального обслуживания населения в Советском районе»	425400, РМЭ, Советский район, п. Советский ул. Первомайская, д. 4а т. (8-836-38) 9-57-48 e-mail: kcsonsov-12reg@mail.ru	понедельник-пятница с 8.00 -17.00 - прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00-13.00-обед
ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Юринском районе Республики Марий Эл»	425370, Юринский район, пгт. Юрино, ул. Красная Площадь, 11 т. (8-836-44) 3-25-66 e-mail: osznvurtme@mail.ru	понедельник-четверг с 8.00 -17.00-прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00-13.00-обед; пятница-обработка документов
ГБУ Республики Марий Эл «Комплексный центр социального обслуживания населения в Юринском районе»	425370, РМЭ, Юринский район, п. Юрино, Красная Площадь, 11 т. (8-836-44) 3-30-50 e-mail: kcson1965@mail.ru	понедельник-пятница с 8.00 -17.00 - прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00-13.00-обед
ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в г.Йошкар-Оле Республики Марий Эл»	424006, г. Йошкар-Ола, ул. Советская, 181 т. 45-38-08 e-mail: uszn_y-ola@mari-el.ru	понедельник-четверг с 8.00 -15.00-прием граждан с 12.00-13.00-обед; с 15.00-17.00 –обработка документов пятница-обработка документов (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час)
ГБУ Республики Марий Эл «Комплексный центр социального обслуживания населения в г. Йошкар-Оле»	424020, РМЭ, г.Йошкар-Ола, ул. Машиностроителей, д. 6-Б т. 41-88-61 e-mail: gurmekcson@mail.ru	понедельник-пятница с 8.00 -17.00 - прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00-13.00-обед

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в г. Волжске Республики Марий Эл»	425000, г. Волжск, ул. Щорса, д.13 т. (8-836-31) 4-97-53 e-mail: oszn_volzhsk@mail.ru	понедельник-четверг с 8.00 -15.00-прием граждан с 12.00-13.00-обед; с 15.00-17.00 –обработка документов пятница-обработка документов (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час)
ГБУ Республики Марий Эл «Комплексный центр социального обслуживания населения в г. Волжске»	425000, РМЭ, г.Волжск, ул.Щорса, 13 т. (8-836-31) 4-97-41 e-mail: ktssonvolzsk@mail.ru	понедельник-пятница с 8.00 -17.00 - прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00-13.00-обед
ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в г.Козьмодемьянске Республики Марий Эл»	425350, г. Козьмодемьянск, ул. Маслозавода, д. 5 «а» т. (8-836-32) 7-14-45 e-mail: osznitvkoz@rambler.ru	понедельник-четверг с 8.00 -17.00-прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00-13.00-обед; пятница-обработка документов
ГБУ Республики Марий Эл «Комплексный центр социального обслуживания населения в г. Козьмодемьянске»	425350, РМЭ, г. Козьмодемьянск, кв. Маслозавода, д. 5-а т. (8-836-32) 7-51-65 e-mail: kuzma_cso@mail.ru	понедельник-пятница с 8.00 -17.00 - прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00-13.00-обед

* При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Приложение № 2

к Административному регламенту
Министерства социального развития
Республики Марий Эл
по предоставлению государственной услуги
«Установление опеки и попечительства над
недееспособными или ограниченными
в дееспособности совершеннолетними лицами»
В Министерство социального развития
Республики Марий Эл
от _____

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

Заявление

**гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем
совершеннолетнего недееспособного или ограниченного судом
в дееспособности гражданина**

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

прошу передать мне под опеку (попечительство)*

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

прошу передать мне под опеку (попечительство)* на возмездной
основе _____

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

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья
и характер работы позволяют мне взять совершеннолетнего недееспособного
или ограниченного судом в дееспособности гражданина под опеку
(попечительство)*.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

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

_____ (подпись, дата)

* Ненужное зачеркнуть.

Расписка-уведомление

Заявление зарегистрировано « _____ » _____ 20 ____ г. № _____
Копии (паспорт, удостоверение) с подлинниками сверены. Подлинники
возвращены заявителю.

Специалист: _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства социального развития
Республики Марий Эл
по предоставлению государственной услуги
«Установление опеки и попечительства над
недееспособными или ограниченными
в дееспособности совершеннолетними лицами»
В Министерство социального развития
Республики Марий Эл
от _____

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

Заявление
о выдаче заключения о возможности быть опекуном или попечителем
совершеннолетнего недееспособного или ограниченного судом
в дееспособности гражданина

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

прошу выдать заключение о возможности быть опекуном (попечителем)*
совершеннолетнего недееспособного (ограниченного судом
в дееспособности) гражданина*.

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья
и характер работы позволяют мне взять совершеннолетнего недееспособного
(ограниченного судом в дееспособности) гражданина под опеку
(попечительство)*.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

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

_____ (подпись, дата)

_____ * Ненужное зачеркнуть.

Расписка-уведомление

Заявление зарегистрировано « _____ » _____ 20____ г. № _____
Копии (паспорт, удостоверение) с подлинниками сверены. Подлинники
возвращены заявителю.

Специалист: _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
Министерства социального развития
Республики Марий Эл
по предоставлению государственной услуги
«Установление опеки и попечительства над
недееспособными или ограниченными
в дееспособности совершеннолетними
лицами»

**Блок-схема
общей структуры последовательности действий при предоставлении
государственной услуги «Установление опеки и попечительства
над совершеннолетними недееспособными
и ограниченными судом в дееспособности гражданами»**

