



Администрация города Благовещенска
Амурской области

28.08.2019

2915

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Благовещенск

О внесении изменений в постановление администрации города Благовещенска от 23.10.2012 № 4811

В целях приведения в соответствие Федеральному закону от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации города Благовещенска от 23.10.2012 № 4811 «Об утверждении административных регламентов администрации города Благовещенска», следующие изменения:

1.1. В приложении 1 к постановлению «Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению государственной услуги «Установление опеки и попечительства над гражданами, признанными судом недееспособными или ограниченными в дееспособности»:

1.1.1. Раздел 2 изложить в следующей редакции:

«2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Установление опеки и попечительства над гражданами, признанными судом недееспособными или ограниченными в дееспособности.

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу по установлению опеки и попечительства над гражданами, признанными судом недееспособными или ограниченными в дееспособности предоставляет администрация города Благовещенска в лице отдела опеки и охраны здоровья администрации города Благовещенска.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются принятие решения об установлении опеки (попечительства) и назначение гражданам, признанным судом недееспособными или ограниченными в дееспособности, опекунов (попечителей) или письменный мотивированный отказ в установлении опеки и (попечительства) и назначении гражданам, признанным судом

недееспособными или ограниченными в дееспособности, опекунов (попечителей).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не превышает 15 дней со дня предоставления документов, указанных в п. 2.6. административного регламента.

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Закон РФ от 2 июля 1992г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;
- Закон Амурской области от 25 марта 2008 г. № 10-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Амурской области»;
- постановление администрации города Благовещенска от 23.10.2012 г. № 4811 «Об утверждении административных регламентов администрации города Благовещенска».

2.6. Перечень документов, требуемых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Гражданин, выразивший желание стать опекуном, за исключением граждан, указанных в пункте 2.6.2. должен предоставить самостоятельно следующие документы:

- заявление о назначении опекуном, поданное по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту с приложенными документами направляется по выбору заявителя одним из следующих способов:

- 1) почтовым сообщением (675000, г. Благовещенск, ул. Ленина, 108/2, кабинет 113);
- 2) через МФЦ;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), портала государственных и муниципальных услуг Амурской области (www.gu.amurobl.ru).

В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- б) фамилия, имя и (при наличии) отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения;
- в) дополнительные сведения: указывается наличие необходимых

навыков в осуществлении опеки, прохождение программы подготовки, наличие документов о профессиональной деятельности;

- г) почтовый адрес или адрес электронной почты для связи с заявителем;
- д) дата, подпись и номера контактных телефонов.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 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);

- медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

- копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

- письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

- документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки (при наличии);

- автобиография;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.2. Родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (далее - близкие родственники, выразившие желание стать опекунами), представляют самостоятельно следующие документы:

- заявление о назначении опекуном, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту;

- документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;

- медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

- копия свидетельства о браке (если близкий родственник, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.3. Гражданин, выразивший желание стать опекуном вправе

предоставить по собственной инициативе следующие документы:

- выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

- справку об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемую органами внутренних дел;

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

- справку, подтверждающую получение пенсии, выдаваемую территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером;

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

2.7. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

- непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента;

- выявление в документах, представленных заявителем, недостоверных или искаженных сведений;

- заявление гражданина о мотивированном нежелании назначить ему попечителем конкретного гражданина;

- выявление обстоятельств, препятствующих назначению гражданина опекуном (наличие вступившего в законную силу решения суда о лишении заявителя родительских прав, наличие у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан).

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Максимальное время ожидания в очереди для консультации по вопросам предоставления государственной услуги, при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

В день поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проводится проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, и вносится запись в журнал регистрации обращений по вопросам опеки и попечительства.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Размещение и оформление помещений для приема

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, и располагается с учетом пешеходной доступности не более 5 минут от остановок общественного транспорта, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы.

Помещение оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью, системой кондиционирования воздуха.

2.13.2. Размещение и оформление информации

У входа в помещение для приема заявителей размещаются стенд с информацией о предоставлении государственной услуги, а также информационные таблички с указанием номера кабинета, наименования отдела, режима работы.

2.13.3. Оборудование мест ожидания

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов по предоставлению государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудоваться стульями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух.

2.13.4. Места для приема заявителей

Рабочее место специалистов, осуществляющих прием, должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве служащего, осуществляющего прием.

2.13.5. Обеспечение доступности для инвалидов

Для получения услуги инвалидам обеспечены следующие условия в помещениях отдела:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются соблюдение сроков предоставления услуги, наличие информации о предоставлении услуги на информационном стенде отдела, в сети Интернет на Едином портале государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru>, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области www.gu.amurobl.ru, на официальном сайте администрации города Благовещенска: www.admblag.ru., осуществление приема заявлений о предоставлении государственной услуги специалистами отдела опеки и охраны здоровья администрации города Благовещенска и специалистами МФЦ.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.15.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно отделом опеки и охраны здоровья администрации города Благовещенска посредством размещения на информационном стенде отдела, в сети Интернет.

Е-mail: zdrav@admblag.ru

Телефоны отдела: (4162)59-58-51, 59-58-52.

Почтовый адрес отдела: 675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Ленина, 108/2 (кабинет 113).

Информация об услуге размещена в электронном виде на Едином портале государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru>, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области www.gu.amurobl.ru, на официальном сайте администрации города Благовещенска: www.admblag.ru.

На портале обеспечена возможность загрузки бланка заявления на компьютер получателя услуги или получения информации об отказе в предоставлении услуги. Доступ к portalу осуществляется путем проведения процедуры регистрации или при помощи Универсальной электронной карты.

2.15.2. Заявления о предоставлении государственной услуги с приложенным к нему пакетом документов принимаются в отделе опеки и охраны здоровья администрации города Благовещенска (ул. Ленина 108/2, каб. 113) вторник, четверг – с 10.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

2.15.3. Заявление о предоставлении государственной услуги составляется в письменной форме и регистрируется в отделе опеки и охраны здоровья.

2.15.4. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о требованиях к оформлению письменного заявления, требованиях к документам, прилагаемым к заявлению, о сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется по телефону, в письменном виде или с использованием электронной почты, либо на личном приеме в отделе опеки и охраны здоровья администрации города Благовещенска (ул. Ленина 108/2, каб. 113) в соответствии с графиком: вторник, четверг – с 10.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

2.15.5. На информационном стенде отдела опеки и охраны здоровья администрации города Благовещенска и официальном сайте администрации города Благовещенска размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- местоположение, режим работы, часы приема, контактные телефоны, адрес электронной почты отдела опеки и охраны здоровья администрации города Благовещенска;

- адрес официального сайта администрации города Благовещенска.

2.15.6. Прием заявлений также осуществляется специалистами ГАУ АО МФЦ по г. Благовещенску (далее - МФЦ) по адресу: 675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, 4/2, телефон: (4162)992-222.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ взаимодействует с администрацией города Благовещенска. Процедура взаимодействия определяется соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

2.15.7. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудниками МФЦ согласно следующему графику (кроме нерабочих праздничных дней):

Понедельник	8.00 - 18.00
Вторник	8.00 - 18.00
Среда	10.00 - 20.00

Четверг	8.00 - 18.00
Пятница	8.00 - 18.00
Суббота	8.00 - 16.30
Воскресенье	Выходной

2.15.8. Информацию о месте нахождения и графике работы МФЦ можно получить:

- на сайтах благовещенск.рф, mfc-amur.ru;
- на информационном стенде перед входом в здание МФЦ;
- на информационных стендах в МФЦ.

2.15.9. Прием заявлений осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке электронной очереди в соответствии с графиком работы МФЦ.

2.15.10. Сроки ожидания в очереди при подаче и получении заявителями документов не могут превышать:

- 15 минут - время ожидания в очереди для подачи заявления;
- 15 минут - время ожидания в очереди для получения результата.

2.15.11. Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к специалисту МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и документы, предусмотренные п.2.6 настоящего регламента.

2.15.12. В ходе приема документов специалист МФЦ:

а) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или представителя заявителя);

б) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

в) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в п. 2.6 настоящего регламента;

г) принимает заявление, консультирует заявителя по перечню представленных документов. Если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, объясняет содержание выявленных в документах недостатков.

2.15.13. В случае несоответствия документов требованиям настоящего регламента оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку на заявлении "В представленных документах выявлены несоответствия требованиям, установленным регламентом".

2.15.14. Специалист МФЦ формирует обращение в автоматизированной информационной системе МФЦ, регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

2.15.15. Специалист МФЦ информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, дате получения результата

предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также о порядке получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.16. Специалист МФЦ формирует полный пакет документов заявителя и вместе с заявлением направляет его в администрацию города Благовещенска. При этом копии документов, указанных в п.2.6 регламента, представляются в администрацию города из МФЦ в электронном виде по защищенным каналам связи, а оригиналы документов - на бумажном носителе курьером.

2.15.17. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, специалист МФЦ выдает заявителю под роспись. В случае не востребования заявителем документа, являющегося результатом предоставления услуги, в течение 1 месяца со дня окончания срока предоставления услуги, указанного в расписке, он подлежит возврату в администрацию города Благовещенска.

2.15.18. Обеспечение инвалидам условий беспрепятственного доступа к получению услуги

Для беспрепятственного получения услуги в МФЦ по адресам: 50 лет Октября, д. 6/1, д. 8/2, инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечены следующие условия:

1) помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход;

2) в МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

3) беспрепятственный доступ к объектам МФЦ, в которых предоставляется услуга;

4) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах МФЦ;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам МФЦ, в которых предоставляется услуга, с учетом ограничения их жизнедеятельности;

7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника на объекты МФЦ, в которых предоставляется услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

9) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

1.1.2. Название раздела 3 изложить в следующей редакции: «3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения».

1.1.3. В пунктах 3.1, 3.2, 3.3, 3,6 раздела 3 слова «п.п.2.9.1 - 2.9.2» и слова «пунктах 2.9.1.- 2.9.2» заменить словами «п.2.6».

1.1.4. Пункты 3.7.-3.18. исключить.

1.2. В приложении 2 к постановлению «Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению государственной услуги «Прекращение опеки и попечительства над гражданами, признанными судом недееспособными или ограниченными в дееспособности, по заявлению опекуна (попечителя)»:

1.2.1. Раздел 2 изложить в следующей редакции:

«2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Прекращение опеки над гражданами, признанными судом недееспособными или ограниченными в дееспособности по заявлению опекуна (попечителя).

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу по прекращению опеки над гражданами, признанными судом недееспособными или ограниченными в дееспособности предоставляет администрация города Благовещенска в лице отдела опеки и охраны здоровья администрации города Благовещенска.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются принятие решения об освобождении опекуна (попечителя) от обязанностей опекуна (попечителя) над гражданами, признанными судом недееспособными или ограниченными в дееспособности.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не превышает 15 дней со дня предоставления документов, указанных в п. 2.6. административного регламента.

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Закон РФ от 2 июля 1992г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;

- Закон Амурской области от 25 марта 2008 г. № 10-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Амурской области»;

- постановление администрации города Благовещенска от 23.10.2012 г. № 4811 «Об утверждении административных регламентов администрации города Благовещенска».

2.6. Перечень документов, требуемых для предоставления государственной услуги

Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление об освобождении от обязанностей опекуна, поданное по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту с приложенными документами направляется по выбору заявителя одним из следующих способов:

1) почтовым сообщением (675000, г. Благовещенск, ул. Ленина, 108/2, кабинет 113);

2) через МФЦ;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - единого портала государственных и муниципальных услуг («Интернет» - единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), портала государственных и муниципальных услуг Амурской области (www.gu.amurobl.ru)).

В заявлении указываются:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) фамилия, имя и (при наличии) отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, находящегося под опекой;

в) причины отказа от обязанностей опекуна;

г) почтовый адрес или адрес электронной почты для связи с заявителем;

д) дата, подпись и номера контактных телефонов.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- отчет опекуна (попечителя) о хранении, об использовании имущества совершеннолетнего недееспособного (ограниченного в дееспособности) гражданина и управлении этим имуществом за истекший период года.

2.7. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Максимальное время ожидания в очереди для консультации по вопросам предоставления государственной услуги, при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

В день поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проводится проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, и вносится запись в журнал регистрации обращений по вопросам опеки и попечительства.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.13.1. Размещение и оформление помещений для приема

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, и располагается с учетом пешеходной доступности не более 5 минут от остановок общественного транспорта, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы.

Помещение оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью, системой кондиционирования воздуха.

2.13.2. Размещение и оформление информации

У входа в помещение для приема заявителей размещаются стенд с информацией о предоставлении государственной услуги, а также информационные таблички с указанием номера кабинета, наименования отдела, режима работы.

2.13.3. Оборудование мест ожидания

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов по предоставлению государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудоваться стульями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух.

2.13.4. Места для приема заявителей

Рабочее место специалистов, осуществляющих прием, должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным

компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве служащего, осуществляющего прием.

2.13.5. Обеспечение доступности для инвалидов

Для получения услуги инвалидам обеспечены следующие условия в помещениях отдела:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются соблюдение сроков предоставления услуги, наличие информации о предоставлении услуги на информационном стенде отдела, в сети Интернет на Едином портале государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru>, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области www.gu.amurobl.ru, на официальном сайте администрации города Благовещенска: www.admblag.ru., осуществление приема заявлений о предоставлении государственной услуги специалистами отдела опеки и охраны здоровья администрации города Благовещенска и специалистами МФЦ.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.15.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно отделом опеки и охраны здоровья администрации города Благовещенска посредством размещения на информационном стенде отдела, в сети Интернет.

E-mail: zdrav@admblag.ru

Телефоны отдела: (4162)59-58-51, 59-58-52.

Почтовый адрес отдела: 675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Ленина, 108/2 (кабинет 113).

Информация об услуге размещена в электронном виде на Едином портале государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru>, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области www.gu.amurobl.ru, на официальном сайте администрации города Благовещенска: www.admblag.ru.

На портале обеспечена возможность загрузки бланка заявления на компьютер получателя услуги или получения информации об отказе в предоставлении услуги. Доступ к portalу осуществляется путем проведения процедуры регистрации или при помощи Универсальной электронной карты.

2.15.2. Заявления о предоставлении государственной услуги с приложенным к нему пакетом документов принимаются в отделе опеки и охраны здоровья администрации города Благовещенска (ул. Ленина 108/2, каб. 113) вторник, четверг – с 10.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

2.15.3. Заявление о предоставлении государственной услуги составляется в письменной форме и регистрируется в отделе опеки и охраны здоровья.

2.15.4. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о требованиях к оформлению письменного заявления, требованиях к документам, прилагаемым к заявлению, о сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется по телефону, в письменном виде или с использованием электронной почты, либо на личном приеме в отделе опеки и охраны здоровья администрации города Благовещенска (ул. Ленина 108/2, каб. 113) в соответствии с графиком: вторник, четверг – с 10.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

2.15.5. На информационном стенде отдела опеки и охраны здоровья администрации города Благовещенска и официальном сайте администрации города Благовещенска размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- режим работы, часы приема, контактные телефоны, адрес электронной почты отдела опеки и охраны здоровья администрации города Благовещенска;
- адрес официального сайта администрации города Благовещенска.

2.15.6. Прием заявлений также осуществляется специалистами ГАУ АО МФЦ по г. Благовещенску (далее - МФЦ) по адресу: 675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, 4/2, телефон: (4162)992-222.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ взаимодействует с администрацией города Благовещенска. Процедура взаимодействия определяется соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

2.15.7. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудниками МФЦ согласно следующему графику (кроме нерабочих праздничных дней):

Понедельник	8.00 - 18.00
Вторник	8.00 - 18.00
Среда	10.00 - 20.00
Четверг	8.00 - 18.00
Пятница	8.00 - 18.00
Суббота	8.00 - 16.30
Воскресенье	Выходной

2.15.8. Информацию о месте нахождения и графике работы МФЦ можно получить:

- на сайтах благовещенск.рф, mfc-amur.ru;
- на информационном стенде перед входом в здание МФЦ;
- на информационных стендах в МФЦ.

2.15.9. Прием заявлений осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке электронной очереди в соответствии с графиком работы МФЦ.

2.15.10. Сроки ожидания в очереди при подаче и получении заявителями документов не могут превышать:

- 15 минут - время ожидания в очереди для подачи заявления;
- 15 минут - время ожидания в очереди для получения результата.

2.15.11. Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к специалисту МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего регламента.

2.15.12. В ходе приема документов специалист МФЦ:

а) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или представителя заявителя);

б) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

в) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в п. 2.6 настоящего регламента;

г) принимает заявление, консультирует заявителя по перечню представленных документов. Если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, объясняет содержание выявленных в документах недостатков.

2.15.13. В случае несоответствия документов требованиям настоящего регламента оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку на заявлении "В представленных документах выявлены несоответствия требованиям, установленным регламентом".

2.15.14. Специалист МФЦ формирует обращение в автоматизированной информационной системе МФЦ, регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

2.15.15. Специалист МФЦ информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, дате получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также о порядке получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.16. Специалист МФЦ формирует полный пакет документов заявителя и вместе с заявлением направляет его в администрацию города. При этом копии документов, указанных в п. 2.6 регламента, представляются в администрацию города из МФЦ в электронном виде по защищенным каналам связи, а оригиналы документов - на бумажном носителе курьером.

2.15.17. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, специалист МФЦ выдает заявителю под роспись. В случае не востребования заявителем документа, являющегося результатом предоставления услуги, в течение 1 месяца со дня окончания срока предоставления услуги, указанного в расписке, он подлежит возврату в администрацию города Благовещенска.

2.15.18. Обеспечение инвалидам условий беспрепятственного доступа к получению услуги

Для беспрепятственного получения услуги в МФЦ по адресам: 50 лет Октября, д. 6/1, д. 8/2, инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечены следующие условия:

1) помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход;

2) в МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

3) беспрепятственный доступ к объектам МФЦ, в которых предоставляется услуга;

4) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах МФЦ;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам МФЦ, в которых предоставляется услуга, с учетом ограничения их жизнедеятельности;

7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника на объекты МФЦ, в которых предоставляется услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

9) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

1.2.2. Название раздела 3 изложить в следующей редакции: «3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения».

1.2.3. В пунктах 3.1, 3.2 раздела 3 слова «п. 2.8.1» заменить словами «п. 2.6».

1.2.4. Пункты 3.5 - 3.16 исключить.

1.3. В приложении 3 к постановлению «Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных граждан или граждан, ограниченных судом в дееспособности, находящихся под опекой (попечительством)»:

1.3.1. Раздел 2 изложить в следующей редакции:

«2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных граждан или граждан, ограниченных судом в дееспособности, находящихся под опекой (попечительством).

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу по выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных граждан или граждан, ограниченных судом в дееспособности, находящихся под опекой (попечительством) предоставляет администрация города Благовещенска в лице отдела опеки и охраны здоровья администрации города Благовещенска.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются принятие решения о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных или письменный мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не превышает 15 дней со дня предоставления документов, указанных в п. 2.6. административного регламента.

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Закон РФ от 2 июля 1992г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;

- Закон Амурской области от 25 марта 2008 г. № 10-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Амурской области»;

- постановление администрации города Благовещенска от 23.10.2012 г. № 4811 «Об утверждении административных регламентов администрации города Благовещенска».

2.6. Перечень документов, требуемых для предоставления государственной услуги

Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление гражданина, являющегося опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (ограниченного в дееспособности) гражданина о разрешении на совершение сделки с имуществом подопечного, поданное по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему регламенту, направляется по выбору заявителя одним из следующих способов:

1) почтовым сообщением (675000, г. Благовещенск, ул. Ленина, 108/2, кабинет 113);

2) через МФЦ;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), портала государственных и муниципальных услуг Амурской области (www.gu.amurobl.ru).

В заявлении указываются:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) фамилия, имя и (при наличии) отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, находящегося под опекой;

в) вид сделки (продажа, обмен недвижимого имущества, отказ от преимущественного права покупки, снятие денежных средств);

г) причина, цель сделки;

д) почтовый адрес или адрес электронной почты для связи с заявителем;

е) дата, подпись и номера контактных телефонов.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- договоры об открытии на имя подопечного счетов в кредитных организациях.

2.7. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной

услуги не предусмотрены.

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

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Наличие установленных законом обстоятельств, препятствующих выдаче предварительного разрешения, затрагивающие имущественные права подопечного.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Максимальное время ожидания в очереди для консультации по вопросам предоставления государственной услуги, при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

В день поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проводится проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, и вносится запись в журнал регистрации обращений по вопросам опеки и попечительства.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.13.1. Размещение и оформление помещений для приема.

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, и располагается с учетом пешеходной доступности не более 5 минут от остановок общественного транспорта, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы.

Помещение оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью, системой кондиционирования воздуха.

2.13.2. Размещение и оформление информации

У входа в помещение для приема заявителей размещаются стенд с информацией о предоставлении государственной услуги, а также информационные таблички с указанием номера кабинета, наименования отдела, режима работы.

2.13.3. Оборудование мест ожидания

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов по предоставлению государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудоваться стульями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух.

2.13.4. Места для приема заявителей

Рабочее место специалистов, осуществляющих прием, должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве служащего, осуществляющего прием.

2.13.5. Обеспечение доступности для инвалидов

Для получения услуги инвалидам обеспечены следующие условия в помещениях отдела:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются соблюдение сроков предоставления услуги, наличие информации о предоставлении услуги на информационном стенде отдела, в сети Интернет на Едином портале государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru>, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области www.gu.amurobl.ru, на официальном сайте администрации города Благовещенска: www.admblag.ru, осуществление приема заявлений о предоставлении государственной услуги специалистами отдела опеки и охраны здоровья администрации города Благовещенска и специалистами МФЦ.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.15.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно отделом опеки и охраны здоровья администрации города Благовещенска посредством размещения на информационном стенде отдела, в сети Интернет

E-mail: zdrav@admblag.ru

Телефоны отдела: (4162)59-58-51, 59-58-52.

Почтовый адрес отдела: 675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Ленина, 108/2 (кабинет 113).

Информация об услуге размещена в электронном виде на Едином портале государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru>, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области www.gu.amurobl.ru, на официальном сайте администрации города Благовещенска: www.admblag.ru.

На портале обеспечена возможность загрузки бланка заявления на компьютер получателя услуги или получения информации об отказе в предоставлении услуги. Доступ к portalу осуществляется путем проведения процедуры регистрации или при помощи Универсальной электронной карты.

2.15.2. Заявления о предоставлении государственной услуги с приложенным к нему пакетом документов принимаются в отделе опеки и охраны здоровья администрации города Благовещенска (ул. Ленина 108/2, каб. 113) вторник, четверг – с 10.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

2.15.3. Заявление о предоставлении государственной услуги составляется в письменной форме и регистрируется в отделе опеки и охраны здоровья.

2.15.4. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о требованиях к оформлению письменного заявления, требованиях к документам, прилагаемым к заявлению, о сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется по телефону, в письменном виде или с использованием электронной почты, либо на личном приеме в отделе опеки и охраны здоровья администрации города Благовещенска (ул. Ленина 108/2, каб. 113) в соответствии с графиком: вторник, четверг – с 10.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

2.15.5. На информационном стенде отдела опеки и охраны здоровья администрации города Благовещенска и официальном сайте администрации города Благовещенска размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- режим работы, часы приема, контактные телефоны, адрес электронной почты отдела опеки и охраны здоровья администрации города Благовещенска;
- адрес официального сайта администрации города Благовещенска.

2.15.6. Прием заявлений также осуществляется специалистами ГАУ АО МФЦ по г. Благовещенску (далее - МФЦ) по адресу: 675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, 4/2, телефон: (4162)992-222.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ взаимодействует с администрацией города Благовещенска. Процедура взаимодействия

определяется соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

2.15.7. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудниками МФЦ согласно следующему графику (кроме нерабочих праздничных дней):

Понедельник	8.00 - 18.00
Вторник	8.00 - 18.00
Среда	10.00 - 20.00
Четверг	8.00 - 18.00
Пятница	8.00 - 18.00
Суббота	8.00 - 16.30
Воскресенье	Выходной

2.15.8. Информацию о месте нахождения и графике работы МФЦ можно получить:

- на сайтах благовещенск.рф, mfc-amur.ru;
- на информационном стенде перед входом в здание МФЦ;
- на информационных стендах в МФЦ.

2.15.9. Прием заявлений осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке электронной очереди в соответствии с графиком работы МФЦ.

2.15.10. Сроки ожидания в очереди при подаче и получении заявителями документов не могут превышать:

- 15 минут - время ожидания в очереди для подачи заявления;
- 15 минут - время ожидания в очереди для получения результата.

2.15.11. Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к специалисту МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего регламента.

2.15.12. В ходе приема документов специалист МФЦ:

а) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или представителя заявителя);

б) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

в) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в п. 2.6 настоящего регламента;

г) принимает заявление, консультирует заявителя по перечню представленных документов. Если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, объясняет содержание выявленных в документах недостатков.

2.15.13. В случае несоответствия документов требованиям настоящего регламента оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку на заявлении "В представленных документах выявлены несоответствия требованиям установленным регламентом".

2.15.14. Специалист МФЦ формирует обращение в автоматизированной информационной системе МФЦ, регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

2.15.15. Специалист МФЦ информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, дате получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также о порядке получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.16. Специалист МФЦ формирует полный пакет документов заявителя и вместе с заявлением направляет его в администрацию города. При этом копии документов, указанных в п. 2.6 регламента, представляются в администрацию города из МФЦ в электронном виде по защищенным каналам связи, а оригиналы документов - на бумажном носителе курьером.

2.15.17. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, специалист МФЦ выдает заявителю под роспись. В случае не востребования заявителем документа, являющегося результатом предоставления услуги, в течение 1 месяца со дня окончания срока предоставления услуги, указанного в расписке, он подлежит возврату в администрацию города Благовещенска.

2.15.18. Обеспечение инвалидам условий беспрепятственного доступа к получению услуги

Для беспрепятственного получения услуги в МФЦ по адресам: 50 лет Октября, д. 6/1, д. 8/2, инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечены следующие условия:

1) помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход;

2) в МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

3) беспрепятственный доступ к объектам МФЦ, в которых предоставляется услуга;

4) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах МФЦ;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам МФЦ, в которых предоставляется услуга, с учетом ограничения их жизнедеятельности;

7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника на объекты МФЦ, в которых предоставляется услуга, при наличии документа, подтверждающего ее

специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

9) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами).

1.3.2. Название раздела 3 изложить в следующей редакции: «3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения».

1.3.3. В пунктах 3.1, 3.2, 3.3, 3.5 раздела 3 слова «п.2.8.1» заменить на слова «п.2.6».

1.3.4. Пункты 3.6-3.17 исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Благовещенск» и подлежит размещению на официальном сайте администрации города Благовещенска.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Благовещенска Рябинину Ю.Н.

Мэр города Благовещенска



В.С.Калита