От 29.06.2012 года № 79

Об утверждении Админист-ративного регламента предостав-ления Администрацией муници-пального образования «Почин-ковский район» Смоленской области государственной услуги, переданной на муниципальный уровень «Назначение опекунов или попечителей в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан»

В соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 16.03.2011 года № 41 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 04.10.2011 года № 141 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 16.03.2011 года № 41»),

Администрация муниципального образования «Починковский район» Смоленской области п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский район» Смоленской области государственной услуги, переданной на муниципальный уровень «Назначение опекунов или попечителей в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (далее - Административный регламент).

2. Отделу образования Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области(Н.В.Ковжарова) обеспечить

2

предоставление государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская новь».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области по социальным вопросам С.В. Савченкова.

**Глава Администрации**

**муниципального образования**

**«Починковский район»**

**Смоленской области Ю.Р. Карипов**

3

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального образования

«Починковский район»

Смоленской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 №\_\_\_\_

**Административный регламент**

**Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области по предоставлению государственной услуги, переданной на муниципальный уровень «Назначение опекунов или попечителей в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан».**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента**

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский район» Смоленской области государственной услуги «Назначение опекунов или попечителей в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан», осуществляемых по заявлению гражданина, в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение опекунов или попечителей в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (далее – государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются только совершеннолетние [дееспособные](http://www.consultant.ru/document/cons_s_FC28A97440A47C53865DE2280FDB0E5C8AD96A18E4D628340C6B926D2C911C06/) лица, за исключением:

а) лиц, лишенных родительских прав (ограниченных в родительских правах);

б) граждан, имеющих на момент установления опеки или попечительства

судимость за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

1.2.2. Заявители обращаются непосредственно (лично) в Отдел образования Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области как орган опеки и попечительства.

**1.3..Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1. Местонахождение Отдела образования Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области: 216450 улица Советская, дом 15, город Починок, Смоленская область.

4

Контактные телефон: 8(481-49) 4-18-98; факс: 8(481-49) 4-18-98; адрес электронной почты: интернет: [pochrono@rambler.ru](mailto:pochrono@rambler.ru), интранет: pochobr@admin.sml

1.3.2. Отдел образования Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области как орган опеки и попечительства осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник-четверг 08.00-17.00, пятница 08.00-16.00;

- обеденный перерыв - 12.00-12.48;

- суббота, воскресенье - выходной;

1.3.3. Информирование получателей государственной услуги осуществляется

путем:

- устного консультирования;

- письменных разъяснений;

- средств телефонной связи, в том числе по телефону: 8(481-49) 4-18-98;

- средств почтовой связи;

- размещения информационных материалов на сайте Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (адрес сайта: <http://admin.smolensk/ru/potch/>);

- использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (электронный адрес: [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

На сайте Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале и на Региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

- настоящий Административный регламент;

- порядок обращения заявителей в Отдел образования Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области как орган опеки и попечительства для получения государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- образец заявления гражданина оназначении опекуном или попечителем в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

На стенде органа опеки и попечительства размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие назначение опекунов или попечителей в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

- настоящий регламент;

- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

- образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

1.3.4. При необходимости получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги заявители обращаются в Отдел образования Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области.

5

1.3.5. Консультации в письменной форме предоставляются специалистами по опеке и попечительству Отдела образования Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области (далее – специалисты) на основании письменного запроса заявителя, в том числе и посредством электронной почты, в течение 30 дней со дня поступления указанного запроса.

В случае, если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению начальника Отдела образования Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области срок рассмотрения письменных обращений, указанный в абзаце первом настоящего подпункта, может быть продлен на срок до 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.6. При консультировании по телефону специалист должен сообщить наименование органа опеки и попечительства и свою фамилию. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

По завершении консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги – «Назначение опекунов или попечителей в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан».

**2.2. Наименование органа опеки и попечительства, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Починковский район» Смоленской области через Отдел образования Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, являющимся в соответствии с постановлением Главы Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 03.03.2008 года № 29 «О наделении Отдела образования Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» органом опеки и попечительства (далее – орган опеки и попечительства).

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

6

**2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

* назначение опекунов или попечителей в отношении совершеннолетних

недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

* отказ в предоставлении государственной услуги.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- заключение Отдела образования Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области о возможности быть опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина;

- заключение Отдела образования Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области о невозможности быть опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина;

- распоряжение Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области о назначении опекуна или попечителя совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Решение вопроса о назначении опекунов или попечителей в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан выносится в течение 15 дней со дня подачи заявления с просьбой о назначении опекуном или попечителем недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Документ о назначении опекуном или попечителем недееспособного или не полностью дееспособного гражданина либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляются заявителю в течение 3 дней со дня принятия решения.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 52-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994 г. № 32 ст. 3301; «Российская газета» 08.12.1994 г. № 238-239);

- Федеральным законом от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04. 2008 г., № 17 ст. 1755; «Российская газета», № 94, 30.04.2008 г.; «Парламентская газета», № 31-32, 07.05.2008 г.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных

7

граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.11.2010 г., № 48, ст. 6401);

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 г. № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 г. № 927» ("Российская газета", 28.09.2011 г. № 216);

- областным законом от 31.01.2008 г. № 7-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» («Смоленская газета», № 9, 05.02.2008 г.; «Вестник Смоленской областной думы и Администрации Смоленской области» 05.02.2008 г., № 2, с. 44);

- областным законом от 31.01.2008 г. № 6-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Смоленской области» («Смоленская газета», № 9, 05.02.2008; «Вестник Смоленской областной думы и Администрации Смоленской области», 05.02.2008 г., № 2, с. 32).

**2.6. Требования к местам предоставления государственной услуги**

Места для предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются также информационными стендами, на которых размещается информация.

Каждое рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками при личном контакте с заявителями или с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги – 15 минут.

**2.7. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.7.1. Показателями оценки доступности предоставления государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

8

2) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого и Регионального порталов;

3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет.

2.7.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

5) количество обоснованных жалоб по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги.

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

2.8.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемой на Едином портале и Региональном портале.

2.8.2. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.8.3 Обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.8.4 Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.8.5. Обеспечение возможности для заявителей получения результата государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.8.6. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8.7. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

**2.9. Взимание платы за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

9

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

- прием и рассмотрение документов;

- принятие решения о назначении опекуном или попечителем в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

- уведомление заявителя о принятом решении (вручение распоряжения).

**3.1. Консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги**

3.1.1 Основанием для консультирования по вопросам предоставления государственной услуги является обращение заявителя в орган опеки и попечительства по месту жительства (пребывания) с предъявлением документа, удостоверяющего личность гражданина.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут

3.1.2. Специалист, осуществляющий консультирование, выдает заявителю список требуемых документов, которые необходимо предоставить для получения государственной услуги, бланк заявления для заполнения.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут

3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления государственной услуги являются: разъяснение порядка получения государственной услуги.

Суммарная длительность административной процедуры консультирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги не должна превышать 15 минут.

**3.2. Прием и рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и рассмотрения документов является обращение заявителя в орган опеки и попечительства или подача комплекта документов в электронном виде через Единый или Региональный портал.

3.2.2. Специалист рассматривает представленные документы:

устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие и соответствие всех необходимых документов, представленных гражданином, требованиям настоящего Административного регламента, полноту и правильность оформления и заполнения документов.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 5 минут.

10

**3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

3.3.1. Для предоставления государственной услуги, заявитель представляет в орган опеки и попечительства, следующие документы:

а) заявление с просьбой о назначении его опекуном или попечителем по форме, указанной в приложении № 1;

б) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

в) справку 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 и справки, выданной территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение);

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

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

е) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, выданное в порядке, установленном Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

ж) копию свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), состоит в браке);

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

и) справку о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданная соответствующими уполномоченными органами (выдаются по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе при обращении гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем);

к) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном или попечителем, подготовки в порядке, установленном Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 (редакция от 31.03.2011) «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (при наличии);

л) краткую автобиографию.

11

3.3.2. В целях получения сведений о личности предполагаемого опекуна или попечителя орган опеки и попечительства вправе запрашивать информацию о нем в органах внутренних дел, органах записи актов гражданского состояния, медицинских организациях. Орган опеки и попечительства запрашивает только ту

информацию о гражданине, которая позволит установить его способность к исполнению обязанностей опекуна или попечителя.

Сведения о личности предполагаемого опекуна или попечителя, полученные органом опеки и попечительства, относятся в соответствии с законодательством Российской Федерации к персональным данным граждан (физических лиц) и не подлежат разглашению.

3.3.3. Документы, указанные в подпунктах «в - д» и «и» пункта 3.3.1 настоящего Регламента, действительны в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом «е» - в течение трех месяцев со дня его выдачи.

3.3.4. В целях назначения опекуном или попечителем гражданина орган опеки и попечительства в течение 7 дней со дня предоставления документов производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

3.3.5. Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается начальником Отдела образования Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области.

3.3.6. Акт обследования оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном или попечителем, в течение трех дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе опеки и попечительства.

3.3.7. Орган опеки и попечительства в течение 15 дней со дня представления всех документов и акта обследования принимает решение о назначении опекуна или попечителя (в форме заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем), либо решение об отказе в назначении опекуна или попечителя (в форме заключения о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем) с указанием причин отказа.

**3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.**

3.4.1. Перечень документов необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги по принятию органами опеки и попечительства решения по назначению опекунов или попечителей в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан, которые находятся в

12

распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

а) справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданная органами внутренних дел;

б) справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданная соответствующими уполномоченными органами.

в) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном или попечителем, подготовки в порядке, установленном Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (при наличии).

**3.5. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. В случае, если заявителем представлены все документы, указанные в подразделе 3.3.1 раздела 3.3 настоящего Административного регламента, специалист органа опеки и попечительства переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.5.3. В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в подразделе 3.4.1 раздела 3.4 настоящего Административного регламента документы, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.5.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для предоставления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания государственной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги, согласованной Администрацией муниципального образования «Починковский район» Смоленской области с соответствующими государственными органами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом органа опеки и попечительства не может превышать 3 рабочих дней.

3.5.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5-ти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если 13

иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства

Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.5.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист органа опеки и попечительства, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов в день поступления таких документов (сведений).

3.5.8. Обязанности специалиста органа опеки и попечительства, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, закрепляются в его должностной инструкции.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет 3 рабочих дня.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**3.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

3.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 3.3.1 раздела 3.3 настоящего Административного регламента, если иное не установлено федеральным законодательством;

- несоответствие документов требованиям настоящего Административного регламента;

- выявление в представленных документах недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством.

**3.8. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

3.8.1. В случае соответствия документов установленным требованиям, они принимаются для решения вопроса о назначении опекуном или попечителем в отношении недееспособного или не полностью дееспособного гражданина. В книгу регистрации входящей документации вносится запись о приеме документов.

3.8.2. В случае несоответствия представленных заявителем документов требованиям содержания или оформления, а также отсутствия необходимых

14

документов специалист сообщает заявителю о необходимости представить недостающие, исправленные, оформленные надлежащим образом документы.

3.8.3. Информация о необходимости представить недостающие, исправленные, оформленные надлежащим образом документы сообщается заявителю устно или письмом, подписанным начальником Отдела образования Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, не позднее 15 дней со дня получения документов.

3.8.4. Отсчет 15-дневного срока рассмотрения документов заявителя в случаях, указанных в пункте 3.2.4 настоящего Регламента, происходит с момента поступления недостающих, исправленных, оформленных надлежащим образом документов.

3.8.5. При несогласии заявителя представить недостающие, исправленные, оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их предоставления, специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, который подписывается начальником Отдела образования Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области и направляется заявителю в течение 10 дней со дня принятия решения.

3.8.6. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Суммарная длительность административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги составляет не более 25 минут.

**3.9. Уведомление заявителя о принятом решении.**

3.9.1. Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя оформляется в форме распоряжения, а о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем - в форме заключения.

3.9.2. Распоряжение о назначении опекуна или попечителя, либо заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем направляется (вручается) органом опеки и попечительства заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

3.9.3. Вместе с заключением о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

3.9.4. Орган опеки и попечительства на основании заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем в течение 3 дней со дня его подписания вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном или попечителем, в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями.

**3.10. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал**

15

**государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», следующих административных процедур**

3.10.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме.

Процедура «Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге» осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.10.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к региональному порталу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.10.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3. настоящего административного регламента.

3.10.4. Специалисты Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 г. № 499-р/адм «О создании региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

3.10.5. Руководители и специалисты Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, ответственные за разработку, размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в системе Реестр, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной услуги**

16

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов**

**устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляет начальник Отдела образования Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области.

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

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений уполномоченными лицами осуществляет начальник Отдела образования Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает начальник Отдела образования Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области.

4.2.3. В ходе проверок должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений, полнота и правильность заполнения журналов;

3) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленных Административным регламентом;

5) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным Административным регламентом;

4.2.4. Начальник Отдела образования Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

17

**4.3. Ответственность муниципальных служащих Отдела образования Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги закрепляются в их должностной инструкции.

Специалист Отдела образования Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Специалист Отдела образования Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, ответственный за регистрацию документации, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, начальник Отдела образования Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Смоленской области.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер начальник Отдела образования Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник Отдела образования Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области .

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

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

18

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 Смоленской области;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

- отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел образования Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела образования Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, подаются в Администрацию муниципального образования «Починковский район» Смоленской области.

19

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 Смоленской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

20

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления

Администрацией муниципального образования

«Починковский район» Смоленской области

государственной услуги, переданной на

муниципальный уровень, «Назначение опекунов

или попечителей в отношении недееспособных

или не полностью дееспособным гражданам

Утверждена  
Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации  
от 08.08.2011 № 891н

Форма

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 не полностью дееспособного гражданина

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Я, |  | , |
|  | *(фамилия, имя, отчество)* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | прошу передать мне под опеку (попечительство)[[1]](#footnote-1)\* |  |

|  |
| --- |
|  |
| *(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | прошу передать мне под опеку (попечительство)\* на возмездной основе |  |

|  |
| --- |
|  |
| *(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)* |

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина под опеку (попечительство)\*.

|  |  |
| --- | --- |
| Дополнительно могу сообщить о себе следующее: |  |
|  | |
| *(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в осуществлении опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином, в том числе информация о наличии документов о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т .д.)* | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Я, |  | , |
|  | *(фамилия, имя, отчество (при наличии)* |  |

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись, дата)

21

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления

Администрацией муниципального образования

«Починковский район» Смоленской области

государственной услуги, переданной на

муниципальный уровень, «Назначение опекунов

или попечителей в отношении недееспособных

или не полностью дееспособным гражданам

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Предоставление гражданином в Отдел образования Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области в установленном порядке документов, соответствующих требованиям, определенным в пунктах 2.6. Регламента

Проверка наличия документов и их соответствие установленным требованиям

Все документы присутствуют и соответствуют требованиям

ДА

НЕТ

Готовится мотивированный отказ в приеме документов и предоставлении государственной услуги

Уведомление гражданина о подписании распоряжения Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области о назначении опекуном или попечителем в отношении недееспособного или не полностью дееспособного гражданина выдача документа

Подписание и регистрация распоряжения Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области о назначении опекуном или попечителем в отношении недееспособного или р полностью дееспособного гражданина

Подготовка проекта распоряжения Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области о назначении опекуном или попечителем в отношении недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

1. \* Ненужное зачеркнуть. [↑](#footnote-ref-1)