Постановление от 12.10.2012 года № 119

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области

от 29.06.2012 года № 79

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» Администрация муниципального образования «Починковский район» Смоленской области п о с т а н о в л я е т :

1. Внести в приложение к постановлению Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 29.06.2012 года № 79 «Об утверждении Административного регламента 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» следующие изменения:

1) Подраздел 3.4 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«3.4.1. Перечень документов необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги по принятию органом опеки и попечительства решения по назначению опекунов или попечителей в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

2.

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) копия финансового лицевого счета и выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение.

3.4.2. В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктом 3.4.1. пункта 3.4. настоящего регламента, указанные документы запрашиваются органом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в орган опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов».

2) пункт 3.7.2. подраздела 3.7. дополнить абзацем следующего содержания:

«- отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных в пункте 3.3.1. подраздела 3.3. на момент принятия решения по назначению опекунов или попечителей в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан, в случае предоставления в орган опеки и попечительства документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии».

3) раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего» изложить в следующей редакции:

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

5.2.  Жалоба подается в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу (далее - орган, предоставляющий государственную услугу), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3.  Жалоба должна содержать:

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

3.

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с [законодательством](garantF1://10064072.185) Российской Федерации доверенность.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте](#sub_1004)5.3 пункта 5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](garantF1://12084522.21), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.  Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия, рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

 5.6. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

5.7.  Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня 4.

ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

 По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

 Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9.  Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

2. Утвердить форму медицинского заключения по результатам освидетельствования гражданина (-ки), желающего принять под опеку гражданина, признанного судом недееспособным (приложение №1).

3. Отделу образования Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области(Н.В. Ковжарова) обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Починковский 5.

район» Смоленской области по социальным вопросам С.В. Савченкова.

**Глава Администрации**

**муниципального образования**

**«Починковский район»**

**Смоленской области Ю.Р. Карипов**

6.

Приложение № 1

к постановлению Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_2012 г. № \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Копия герб**  **ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ**  АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  ОБРАЗОВАНИЯ «ПОЧИНКОВСКИЙ РАЙОН»  216450, г. Починок, ул. Советская, д. 15  тел.(факс).(848149)3-17-52.  e-mail:pochrono@rambler.ru  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_ | в поликлиннику |

# МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам освидетельствования гражданина (ки), желающего принять под опеку гражданина, признанного судом недееспособным

## Ф.И.О. кандидата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Специалист* | *Заключение* | *Дата осмотра, результат* | *Подпись врача* |
| Терапевт | Выявлено  Не выявлено |  |  |
| Инфекционист | Выявлено  Не выявлено |  |  |
| Дерматовенеролог | Выявлено  Не выявлено |  |  |
| Фтизиатр | Выявлено  Не выявлено |  |  |
| Невропатолог | Выявлено  Не выявлено |  |  |
| Онколог | Выявлено  Не выявлено |  |  |
| Психиатр | Выявлено  Не выявлено |  |  |
| Нарколог | Выявлено  Не выявлено |  |  |

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гербовая печать