



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГЛИНКОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13 июня 2012 г. № 163

Об утверждении
Административного регламента по
предоставлению государственной
услуги, переданной на
муниципальный уровень
«Назначение опекунов или
попечителей в отношении
недееспособных или не полностью
дееспособных граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 31.01.2011г. № 11

Администрация п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги, переданной на муниципальный уровень «Назначение опекунов или попечителей в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан».
2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
муниципального образования
«Глинковский район»
Смоленской области

Н.А. Шарабуров

Приложение к постановлению
Администрации муниципального
образования
«Глинковский район»
Смоленской области
от 13.06.2012 г. № 163

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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 Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (далее - Администрации), отдела по образованию Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (далее — отдел по образованию), 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 – Административный регламент и государственная услуга соответственно).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются только совершеннолетние дееспособные лица, за исключением:

а) лиц, лишенных родительских прав;
б) граждан, имеющих на момент установления опеки или попечительства судимость за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан (далее – заявители).

1.2.2. Заявители обращаются в Администрацию непосредственно (лично).

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

1.3.1. Местонахождение Администрации: 216320, ул.Ленина д.8, с. Глинка Смоленская область.

Контактные телефоны: (848165) 2- 15 -73, 2 -11- 36; факс: (848165) 2- 15 -73;
адрес электронной почты: glinkaadmin@rambler.ru

1.3.2. Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник-пятница - 9.00 - 17.00
- обеденный перерыв - 13.00 - 14.00
- суббота, воскресенье - выходной

1.3.3. Информирование получателей государственной услуги осуществляется

путем:

- устного консультирования,
- письменных разъяснений;
- средств телефонной связи, в том числе по телефонам: 2-15-73, 2-11-36;
- средств почтовой связи;
- размещения информационных материалов на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (адрес сайта: <http://www.admin.smolensk.ru/~glinka>);
- использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: <http://67.gosuslugi.ru>) (далее – Региональный портал).

На сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале и на Региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

- настоящий Административный регламент;
- порядок обращения в Администрацию для получения государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образец заявления гражданина о назначении опекуном или попечителем в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

На стенде Администрации 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;
- извлечения текста настоящего Административного регламента;
- 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 Администрацию.

1.3.5. Консультации в письменной форме предоставляются специалистами отдела по образованию Администрации (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 Главы Администрации 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 структурного подразделения Администрации 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 структурного подразделения Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственную услугу предоставляет отдел по образованию Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области в соответствии с постановлением Главы муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 03.03.2008 № 66 «Об уполномоченном органе».

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом исполнения государственной услуги является:

-назначение опекунов или попечителей в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

-отказ в предоставлении государственной услуги.

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

- нормативного правового акта Администрации о назначении опекуна или попечителя (заключение о возможности (невозможности) быть опекуном или попечителем) недееспособного или не полностью дееспособного гражданина;

- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Решение вопроса о назначении опекунов или попечителей в отношении 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 30.11.94 № 52-ФЗ (Собрание законодательства РФ 05.12.94 № 32 ст. 3301);

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства РФ 2008 № 17 ст. 1755, 2009, № 29, ст. 3615, «Российская газета» № 142, 04.07.2011);

- 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» (Собрание законодательства Российской Федерации 2010, № 48, ст. 6401, 2011, №14, ст. 1956);

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 № 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 № 927» ("Российская газета", 2011 г. № 216);

- областным законом от 31.01.2008 № 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, 2008, № 9, Вестник Смоленской областной думы и Администрации Смоленской области 2010, № 8 (часть II), с. 47, 2011, № 12 (часть II, книга 2), с. 6);

- областным законом от 31.01.2008 № 6-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Смоленской области» (Смоленская газета, 2008, № 9, Вестник Смоленской областной думы и Администрации Смоленской области 2009, №11, (часть I), с. 26 .

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги, заявитель представляет в Администрацию, следующие документы:

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

б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

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

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

е) 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 или попечителем (в случае принятия решения опекуном или попечителем о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна или попечителя);

ж) справка 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, в указанные уполномоченные органы);

з) 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);

и) краткая автобиография.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах «в - д» и «и» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, действительны в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом «е» - в течение трех месяцев со дня его выдачи.

2.6.3. В целях назначения опекуном или попечителем гражданина Администрация 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.

2.6.4. 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 отдела по образованию и утверждается начальником отдела по образованию.

2.6.5. 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 отделе по образованию.

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

2.7. 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.

2.7.1. 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 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 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).

Специалисты отдела по образованию Администрации не вправе требовать от получателей государственной услуги документы, не предусмотренные пунктами 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.8. 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.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента, если иное не установлено федеральным законодательством;

- несоответствие документов требованиям, указанным в подразделе 2.6.1

раздела 2.6 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.

2.10. Взимание платы за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Требования к местам предоставления государственной услуги.

В здании Администрации оборудуются доступные места общего пользования санитарно-гигиенического назначения.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в здании Администрации.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений, информационными стендами.

Информационные стенды содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о перечне исполняемых государственных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- почтовый адрес, в том числе адрес сайта в сети Интернет, номера телефонов, электронной почты, графиков работы Администрации;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- настоящий Административный регламент.

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

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.12.1. Показателями оценки доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления комплекта документов в Администрацию по электронной почте;
- 3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого и Регионального порталов;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет.

2.12.2. 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 и соблюдение их продолжительности;

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

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

2.13. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- прием и рассмотрение документов;
- принятие решения о назначении опекуном или попечителей в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан;
- уведомление заявителя о принятом решении (вручение постановления).

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

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и рассмотрения документов является обращение заявителя в

Администрацию или подача комплекта документов в электронном виде через Единый или Региональный портал.

3.2.2. В целях предоставления документов прием граждан осуществляется в установленные дни.

3.2.3. Специалист рассматривает представленные документы по существу:

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

- проверяет наличие и соответствие всех необходимых документов, представленных гражданином, требованиям, установленным законодательством, полноту и правильность оформления и заполнения документов.

3.2.4. В случае соответствия документов установленным требованиям, то они принимаются для решения вопроса о назначении опекуном или попечителем в отношении недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

3.2.5. В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов специалист направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Отказ в предоставлении государственной услуги подписывается Главой Администрации и направляется заявителю в течение 10 дней со дня принятия решения.

3.2. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание постановления Администрации о назначении гражданина опекуном или попечителем в отношении недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Постановление Администрации направляется заявителю в течение 3 дней со дня принятия решения. Постановление вручается заявителю лично или направляется почтой.

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

3.4.1. 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)».

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

3.4.3. С использованием федеральной государственной информационной системе «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.

3.4.4. Специалисты Администрации, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным постановлением Администрации Смоленской области.

3.4.5. Руководители и специалисты Администрации, ответственные за 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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги принятием решений уполномоченными лицами осуществляет начальник отдела по образованию путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает Глава Администрации.

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

1) деятельность специалистов отдела по образованию при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений;

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

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

4.1.4. Глава Администрации рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

4.2. Ответственность муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Специалист, ответственный за регистрацию документации, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, Глава Администрации осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Смоленской области.

4.2.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер, Глава Администрации сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.3.1. 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 по образованию.

4.3.2. 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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации, 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 том числе 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 орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

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

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 местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

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)* _____

(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)

* Ненужное зачеркнуть.

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

