



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

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 18 июня 2012 г. № 181

Об утверждении Административного регламента предоставления Отделом образования и молодежной политики Администрации муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области государственной услуги переданной на муниципальный уровень «Назначение опекунов или попечителей в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан»,

Руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области от 31 января 2011г. № 24

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги переданной на муниципальный уровень «Назначение опекунов или попечителей в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (прилагается).

2. Отделу образования и молодежной политики Администрации муниципального образования "Хиславичский район" Смоленской области (Т.Н. Бабарина) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Хиславичские извести», и вступает в силу со дня его подписания.

4. Признать утратившими силу постановления от 11.08.2010 г. № 290 и от 08.09.2011 г. № 240.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования "Хиславичский район" Смоленской области по социальным вопросам Матвеева Н.Н.

Глава Администрации муниципального
образования «Хиславичский район»
Смоленской области



А.А. Васильков

А.А. Васильков

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации
муниципального образования
«Хиславичский район» Смоленской
области
от 18 июня 2012 г № 181

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления Отделом образования и молодежной политики Администрации
муниципального образования "Хиславичский район" Смоленской области
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 Отдела образования и молодежной политики Администрации муниципального образования "Хиславичский район" Смоленской области (далее – Отдела образования), 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 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 сектор по опеке и попечительству Отдела образования и молодежной политики (далее – сектор по опеке и попечительству) непосредственно (лично).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Местонахождение сектора по опеке и попечительству: 216620, РФ, Смоленская область, пгт.Хиславичи, ул.Советская, д.23.

Контактные телефоны: 8-481-40-2-23-40 (телефон, факс); 8-481-40-2-23-80 (телефон, факс);

адрес электронной почты:

Интернет: hyslobr@rambler.ru

Инtranет: hyslobr@admin.sml

Интернет-сайт: Администрация муниципального образования "Хиславичский район" Смоленской области – <http://admin.smolensk.ru/hyslavl/>, сайт Отдела образования : hislavichi.edusite.ru

1.3.2. Специалист сектора по опеке и попечительству (далее – специалист) осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 09.00 до 17.00 часов,

среда с 09.00 до 17.00 часов,

пятница 09.00 до 17.00 часов;

- обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00 часов;

- вторник, четверг – не приемные дни;

- суббота, воскресенье - выходной

1.3.3. Информирование получателей государственной услуги осуществляется путем:

- устного консультирования,

- письменных разъяснений;

- средств телефонной связи, в том числе по телефонам: 8-481-40-2-23-40; 8-481-40-2-23-80;

- средств почтовой связи;

- размещения информационных материалов на сайте Администрации муниципального образования "Хиславичский район" Смоленской области – <http://admin.smolensk.ru/hyslavl/> , на сайте Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (адрес сайта: hislavichi.edusite.ru)

- использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также размещения информационных материалов на информационном стенде сектора по опеке и попечительству.

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

- настоящий Административный регламент;
- порядок обращения в сектор по опеке и попечительству 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 сектора по опеке и попечительству 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 заявителя обращаются в сектор по опеке и попечительству.

1.3.6. Консультации в письменной форме предоставляются специалистами 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 руководителя сектора по опеке и попечительству или иных уполномоченных им лиц 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.

1.3.7. При консультировании по телефону специалист должен сообщить наименование сектора по опеке и попечительству 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, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Отделом образования и молодежной политики Администрации муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области от 28.02.2008 г. № 58. Ответственным структурным подразделением Отдела образования за предоставление государственной услуги является сектор по опеке и попечительству.

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:

- решение о назначении опекуна или попечителя (заключение о возможности (невозможности) быть опекуном или попечителем) недееспособного или не полностью дееспособного гражданина;
- постановление Администрации муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области о назначении опекуна или попечителя недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, / *Вст. в реп. Асеногорск*;
- 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 .

- Настоящими формулировками не менять.

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

2.6.1. Для исполнения государственной услуги, заявитель представляет в сектор по опеке и попечительству, 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);

недействительна (Матвеев И. Константинов)
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);

исключен (Матвеев И. Константинов)
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 специалист 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 и утверждается начальником Отдела образования и молодежной политики.

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 секторе по опеке и попечительству.

2.6.6. Специалист в течение 15 дней со дня представления всех документов и акта обследования готовит заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, либо заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) 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 *(добавл. подпункта соотв. решам. 1. Ямбургского.)* 2

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 сектора по опеке и попечительству 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 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

На территории, прилегающей к зданию Администрации муниципального образования "Хиславичский район" Смоленской области (далее – Администрации), оборудуются парковочные места для автотранспорта. 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 сектора по опеке и попечительству;
- 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 Департамент 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

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

отдел опеки
- предоставление информации для лиц, выразивших желание стать опекунами совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

✓ - прием и рассмотрение документов;

✓ - принятие решения о назначении опекуном или попечителем в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан; подготовка проекта постановления Администрации муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области об установлении опеки над совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином;

✓ - уведомление заявителя о подписании постановления Администрации муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области об установлении опеки над совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином (вручение постановления).

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

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и рассмотрения документов является обращение заявителя в сектор по опеке и попечительству или подача комплекта документов в электронном виде через Единый или Региональный портал.

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

3.1.3. 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.

3.1.4. 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.

3.1.5. 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 начальником Отдела образования и молодежной политики и направляется заявителю в течение 3 дней со дня принятия решения.

3.2. Уведомление заявителя о принятом решении.

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

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

3.3. 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

3.3.1. 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)».

3.3.2. 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.

3.3.3. 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.

3.3.4. Специалист, ответственный за размещение сведений о государственной услуге, осуществляет 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.

3.3.5. Руководители и специалисты, 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 ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решением ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными правовыми актами (приказами) начальника Отдела образования и молодежной политики.

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 осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает начальник (его заместители) Отдела образования и молодежной политики.

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

1) деятельность уполномоченных 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 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 и молодежной политики рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Отдела образования и молодежной политики Администрации муниципального образования

**"Хиславичский район" Смоленской области за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления
государственной услуги**

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

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, несут 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.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, начальник 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 и молодежной политики 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 уполномоченными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет Начальник Отдела образования и молодежной политики.

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 уполномоченных лиц.

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, уполномоченного лица органа, предоставляющего государственную услугу. 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 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, уполномоченного 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, уполномоченного 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,

уполномоченного 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 уполномоченных лиц органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

В сектор по опеке и попечительству
Отдела образования и молодежной политики
Администрации муниципального образования
«Хиславичский район» Смоленской области
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))

* Ненужное зачеркнуть.

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

(подпись, дата)

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

