

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЧИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27.03.2025 № 97- адм

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области государственной услуги, переданной на муниципальный уровень «Назначение опекунов или попечителей в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области государственной услуги, переданной на муниципальный уровень «Назначение опекунов или попечителей в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области И.Н. Прохоренкову.
5. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 29.06.2012 №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»;
- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 12.10.2012 №119 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 29.06.2012 №79»;
- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 10.02.2020 №35-адм «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 29.06.2012 №79».

Глава муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области

А.В. Голуб



Документ подписан
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00BA211F2AEF3CED83DECADD29A3C81089
Владелец: Голуб Александр Владимирович
Действителен с 09-01-2025 до 04-04-2026

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский
муниципальный округ» 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 Административного регламента

Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области государственной услуги, переданной на муниципальный уровень **«Назначение опекунов или попечителей в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан»**, разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность (административных процедур) при осуществлении полномочий по опеке и попечительству в Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при подаче документов для установления опеки или попечительства в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной (муниципальной) услуги являются только совершеннолетние дееспособные лица, за исключением:

- а) лиц, лишенных родительских прав (ограниченных в родительских правах);
- б) граждан, имеющих на момент установления опеки или попечительства судимость за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

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

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

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области как органе опеки и попечительства (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://obr.poch@admin-smolensk.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядка и сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления;

предоставления государственной (муниципальной) услуги и результатов предоставления муниципальной услуги;

предоставления государственных (муниципальных) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной (муниципальной) услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. При письменном обращении должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка

которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, в том числе номер телефона–автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. На информационных стендах Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.6. Размещение информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.1. Наименование государственной (муниципальной) услуги

Государственная (муниципальная) услуга **«Назначение опекунов или попечителей в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан».**

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную (муниципальную) услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области через Управление образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

2.2.2. При предоставлении услуги Управление образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Органы местного самоуправления (в части выдачи выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, либо право собственности на жилое помещение, и копии финансового лицевого счета с места жительства гражданина);

- УМВД РФ по Смоленской области (в части получения справки об отсутствии у гражданина судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан);

- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации или иные органы, осуществляющие пенсионное обеспечение (в части выдачи справки, подтверждающей получение пенсии);

- Орган опеки и попечительства (в части выдачи заключения об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им 18 лет в случае, если опека и попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия). Запрос не направляется в случае, если орган опеки и попечительства располагает указанными сведениями.

2.2.3. При получении государственной (муниципальной) услуги заявитель взаимодействует с Управлением образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

2.2.4. Для предоставления государственной (муниципальной) услуги не требуется обращение в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной (муниципальной) услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление

государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (далее – Закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 закона перечень документов. Данные документы и информация предоставляются в рамках межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.3. Описание результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги является:

- назначение опекунов или попечителей в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;
- отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

2.3.2. Процедура предоставления государственной (муниципальной) услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- заключение Управления образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области о возможности быть опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина;
- заключение Управления образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области о невозможности быть опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина;
- распоряжение Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области о назначении опекуна или попечителя совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

2.4. Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги составляет 10 рабочих дней с момента регистрации заявления и получения комплекта документов, необходимых для предоставления государственной

(муниципальной) услуги в Управлении образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления государственной (муниципальной) услуги отсчитывается от даты их поступления в Управление образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты их поступления в Управление образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (по дате регистрации) либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

2.4.4. Документ о назначении опекуном или попечителем недееспособного или не полностью дееспособного гражданина либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляются заявителю в течение 2 дней со дня принятия решения.

2.4.5. Приостановление предоставления государственной (муниципальной) услуги не предусмотрено.

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

2.5.1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 52-ФЗ;
- Федеральным законом от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 г. № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;

дан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 г. № 927»;

- областным законом от 31.01.2008 г. № 6-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Смоленской области»;

- областным законом от 31.01.2008 г. № 7-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству».

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

2.6.1. Для предоставления государственной (муниципальной) услуги, заявитель (заявители), за исключением граждан, указанных в пункте 2.6.2. представляет в орган опеки и попечительства, следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном или попечителем по форме, указанной в приложении № 1, или о назначении нескольких опекунов или попечителей по форме, указанной в приложении №2 (в случае назначения нескольких опекунов и попечителей соответствующее заявление подается опекунами совместно);

б) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

в) справку с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копии пенсионного удостоверения и справки, выданной территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение);

г) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации (приложение №1-а);

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

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

ж) 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 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (при наличии);

з) автобиография.

2.6.2. Родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном, предоставляют в орган опеки и попечительства следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном или попечителем по форме, указанной в приложении № 1, или о назначении нескольких опекунов или попечителей по форме, указанной в приложении №2 (в случае назначения нескольких опекунов и попечителей соответствующее заявление подается опекунами совместно);

б) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

в) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним недееспособным;

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

2.6.3. В целях получения сведений о личности предполагаемого опекуна или попечителя орган опеки и попечительства вправе запрашивать информацию о нем в органах внутренних дел, органах записи гражданского состояния, медицинских организациях. Орган опеки и попечительства запрашивает только ту информацию о гражданине, которая позволит установить его способность к исполнению обязанностей опекуна или попечителя.

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

2.6.4. Документы, указанные в подпункте «в» пункта 2.6.1. настоящего Регламента, действительны в течение года со дня их выдачи, документы, предусмотренные подпунктом «г» пункта 2.6.1. в течение трех месяцев со дня их выдачи.

2.6.5. В целях назначения опекуном или попечителем гражданина, за исключением граждан, указанных в пункте 2.6.2. орган опеки и попечительства в течение 6 рабочих 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.

2.6.6. Акт обследования оформляется в течение 2 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается начальником Управления образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области. В случае назначения нескольких опекунов акт обследования условий жизни гражданина оформляется для каждого

гражданина, выразившего желание стать опекуном.

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

2.6.8. В целях назначения опекуном граждан, указанных в пункте 2.6.2., орган опеки и попечительства в течение 6 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.

Результаты обследования указываются в акте обследования условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (далее – акт об обследовании условий жизни близкого родственника).

2.6.9. Акт об обследовании условий жизни близкого родственника оформляется в течение 2 дней со дня проведения обследования условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается начальником Управления образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области. В случае назначения нескольких опекунов акт обследования условий жизни гражданина оформляется для каждого гражданина, выразившего желание стать опекуном.

2.6.10. Акт об обследовании условий жизни близкого родственника оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется близкому родственнику, выразившему желание стать опекуном или попечителем, в течение двух дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе опеки и попечительства.

2.6.11. Орган опеки и попечительства в течение 10 дней со дня представления всех документов и акта обследования принимает решение о назначении опекуна или попечителя (в форме заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем), либо решение об отказе в назначении опекуна или попечителя (в форме заключения о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем) с указанием причин отказа.

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

2.6¹.1. Перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по принятию органами опе-

ки 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 или иных организаций:

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

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

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

г) заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия. Межведомственный запрос не направляется в случае, если орган опеки и попечительства располагает указанными сведениями.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

Управление образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) 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 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. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

Для предоставления государственной (муниципальной) услуги не требуется получения иных услуг.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги

Государственная (муниципальная) услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами

Государственная (муниципальная) услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата

предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Местоположение здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдача результатов предоставления государственной (муниципальной) услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Здания, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Рабочее место каждого лица, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к государственной (муниципальной) услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные (муниципальные) услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно– коммуникационных технологий.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

своевременность предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении(частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.17. Особенности предоставления государственных (муниципальных) услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.17.1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными формами документов, необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги подписывается электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной (муниципальной) услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

2.17.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,lsx,ods–для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а так же документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки – обеспечивающие переходы по оглавлению к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,lsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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. Исполнение государственной (муниципальной) услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение заявления и формирование результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- принятие решения о назначении опекуном или попечителем (опекунами или попечителями) в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан;
- уведомление заявителя о принятом решении (вручение распоряжения).

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

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области либо поступление запроса в Управление образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

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

3.1.3. В случае несоответствия представленных заявителем документов требованиям содержания или оформления, а также отсутствия необходимых документов специалист сообщает заявителю о необходимости представить недостающие, исправленные, оформленные надлежащим образом документы.

3.1.4. Информация о необходимости представить недостающие, исправленные, оформленные надлежащим образом документы сообщается заявителю устно или письмом, подписанным начальником Управления образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, не позднее 10 дней со дня получения документов.

3.1.5. Отсчет 10-дневного срока рассмотрения документов заявителя в случаях, указанных в пункте 3.2.4 настоящего Регламента, происходит с момента поступления недостающих, исправленных, оформленных надлежащим образом документов.

3.1.6. При несогласии заявителя представить недостающие, исправленные, оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их предоставления, специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, который подписывается начальником Управления

образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области и направляется заявителю в течение 10 дней со дня принятия решения.

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

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

3.1¹. Формирование и направление межведомственного запроса

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

3.1¹.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6¹.1. настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.1¹.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.6¹.1 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

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

3.1¹.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 2 рабочих дня.

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

не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

3.1¹.8. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1¹.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2. Рассмотрение обращения заявителя

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.2.2. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий Управления образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области по рассмотрению обращения заявителя.

3.2.3. На основании представленных заявителем документов и полученных на запросы сведений специалист, ответственный за предоставление государственной (муниципальной) услуги:

- готовит заключение Управления образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области о возможности быть опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина;
- готовит заключение Управления образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области о невозможности быть опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина;
- готовит проект распоряжения Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области о назначении опекуна или попечителя совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

3.2.4. Продолжительность административной процедуры не более 15 дней.

3.2.5. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

3.3. Уведомление заявителя о принятом решении

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

3.3.2. Распоряжение о назначении опекуна или попечителя либо заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем направляется (вручается) органом опеки и попечительства заявителю в течение 2 дней со дня его подписания.

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

3.3.4. Орган опеки и попечительства на основании заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем в течение 2 дней со дня его подписания вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном или попечителем, в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями.

3.4. 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 так-

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

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

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной (муниципальной) 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 (муниципальной) услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Начальник Управления образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления образования Администрации муниципального образования

«Починковский муниципальный округ» Смоленской области или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) 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 (муниципальной) услуги, принятием решений уполномоченными лицами осуществляет начальник Управления образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает начальник Управления образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

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

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

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

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

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

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

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

4.3. Ответственность муниципальных служащих Управления образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципаль-

ный округ» Смоленской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

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

Специалист Управления образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, ответственный за предоставление государственной (муниципальной) услуги, несет персональную ответственность за предоставление государственной (муниципальной) услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо муниципального служащего.

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

5.2. Жалоба подается в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную (муниципальную) 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 (муниципальную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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 (муниципальную) услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) 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 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 5.3. пункта 5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид который предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, порядок предоставления который 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 (муниципальную) услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия, рассматривается

непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную (муниципальную) 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 ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную (муниципальную) 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 (муниципальной) услуги, действия или бездействие должностных лиц органов местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
Администрацией муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области
государственной услуги, переданной на
муниципальный уровень, «Назначение опекунов
или попечителей в отношении недееспособных
или не полностью дееспособных граждан»

Утверждена
Приказом Министерства здравоохранения и соци-
ального развития Российской Федерации
от 08.08.2011 № 891н

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.

Приложение № 1-а
к Административному регламенту предоставления
Администрацией муниципального образования
«Починковский
муниципальный округ» Смоленской области
государственной услуги, переданной на
муниципальный уровень, «Назначение опекунов
или попечителей в отношении недееспособных
или не полностью дееспособных граждан»

Утверждена приказом Министерства
здравоохранения Российской Федерации
от 10 августа 2020 года. № 823

Заключение
о результатах медицинского освидетельствования гражданина,
выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недее-
способного или не полностью дееспособного гражданина

от “ ____ ” _____ 20 ____ г.

1. Выдано _____
(наименование и адрес медицинской организации)
2. Наименование органа, куда представляется заключение _____
3. Фамилия, имя, отчество _____

(Ф.И.О. лица, намеревающегося стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

4. Пол (мужской/женский) _____

5. Дата рождения _____

6. Адрес места жительства: _____

7. Заключение (ненужное зачеркнуть):

Выявлено наличие (отсутствие) заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью *.

Председатель врачебной комиссии: _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

М.П.

Медицинское заключение

По результатам освидетельствования гражданина (гражданки),
желающего (ей) принять под опеку (попечительство)
недееспособного гражданина

Ф.И.О. кандидата:

Дата рождения:

Домашний адрес:

Специалист	Заключение	Дата осмотра	Подписи врача и руководителя учреждения, гербовая печать
1. Терапевт	выявлено не выявлено		
2. Инфекционист	выявлено не выявлено		
3. Фтизиатр	выявлено не выявлено		
4. Психиатр	выявлено не выявлено		
5. Нарколог	выявлено		

	не выявлено		
Реакция Вассермана (RW)			
Определение антител классов М, G (IgM IgG) вирусу иммунодефицита человека ВИЧ-1 в крови			
Определение антител классов М, G (IgM IgG) вирусу иммунодефицита человека ВИЧ-2 в крови			
Молекулярно- биологическое исследование крови на вирусный гепатит В			
Молекулярно- биологическое исследование крови на вирусный гепатит С			
Флюорография			

Примечание: в графе «заключение» подчеркивается слово «выявлено» или «не выявлено», что означает наличие или отсутствие заболеваний, указанных в Перечне заболеваний, утверждённом постановлением Правительства Российской Федерации от 01 мая 1996г. №542

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
Администрацией муниципального образования
«Починковский
муниципальный округ» Смоленской области
государственной услуги, переданной на
муниципальный уровень, «Назначение опекунов
или попечителей в отношении недееспособных
или не полностью дееспособных граждан»

Утверждена
Приказом Министерства здравоохранения и соци-
ального развития Российской Федерации
от 08.08.2011 № 891н

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
граждан, выразивших желание стать опекунами
или попечителями совершеннолетнего недееспособного
или не полностью дееспособного гражданина

Мы, _____,

(фамилия, имя, отчество)

☐ просим передать нам под опеку (попечительство)* _____

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

☐ просим передать нам 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 нам взять совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного
гражданина под опеку (попечительство)*.

Дополнительно можем сообщить о себе следующее _____

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в осуществлении опеки (по-
печительства) 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.)

Мы, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даем согласие на обработку и использование наших персональных данных, содержащихся в
настоящем заявлении и в представленных нами документах.

фамилия, имя, отчество (при наличии)

дата, подпись

* Ненужное зачеркнуть.

фамилия, имя, отчество (при наличии)

дата, подпись