****

**администрация муниципального образования**

**«Вяземский район» смоленской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 30.05.2022 № 867**

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение опекунов или попечителей в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Российской Федерации: от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 01.08.2019 № 1286

Администрация муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области **постановляет**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение опекунов или попечителей в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (в новой редакции).
2. Внести изменение в постановление Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 29.06.2012 № 619 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», где абзац 5 пункта 1 «Назначение опекунов или попечителей в отношении или не полностью дееспособных граждан» признать утратившим силу.
3. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования» Вяземский район» Смоленской области:

- от 15.01.2013 №7 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение опекунов или попечителей в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;

- от 27.11.2013 № 1646 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение опекунов или попечителей в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан».

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.
2. Опубликовать данное постановление в газете «Вяземский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области Вавилову С.Б.

Глава муниципального образования

«Вяземский район» Смоленской области **И.В. Демидова**

 УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области

 от «30».05.2022 № 867

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги**

**«Назначение опекунов или попечителей в отношении недееспособных или**

 **не полностью дееспособных граждан»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента**

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (далее – Администрация), 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 – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

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

а) лиц, лишенных родительских прав;

б) граждан, имеющих на момент установления опеки или попечительств судимость за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

1.2.2. Заявители обращаются в отдел опеки и попечительства Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (далее – отдел опеки и попечительства) лично либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального оператора государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

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

1.3.1. Местонахождение отдела опеки и попечительства Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области: улица 25 Октября, дом 21, город Вязьма, Смоленская область.

Контактные телефоны: 848131 5-25-11, 2-58-49; факс: 848131 2-58-49;

адрес электронной почты: vyazma@admin.smolensk.ru, vzm.opeka@yandex.ru

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

- понедельник, вторник, пятница с 8.00 – 13.00, среда, четверг с 14.00 – 17.00;

- обеденный перерыв: с 13.00 – 14.00;

- суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется

путем:

 - устного консультирования,

 - письменных разъяснений;

 - средств телефонной связи, в том числе по телефонам: 2-58-49, 5-25-11

 - средств почтовой связи;

- размещения информационных материалов на сайте Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (адрес сайта: www.vyazma.ru);

- использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (электронный адрес: [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), а также региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: [http://67.gosuslugi.ruhttp://67.gosuslugi.ru](http://www.pgu.admin-smolensk.ru/)) (далее – Региональный портал).

На сайте Администрации муниципального образования «Вяземский 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 отдел опеки и попечительства для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

- акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном недееспособного гражданина.

 На стенде в фойе отдела опеки и попечительства размещается следующая информация:

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

 - извлечения текста настоящего Административного регламента;

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

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

1.3.4. При необходимости получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в отдел опеки и попечительства.

1.3.5. Консультации в письменной форме предоставляются специалистами отдела опеки и попечительства (далее – специалисты) на основании письменного запроса заявителя, в том числе и посредством электронной почты, в течение 30 дней со дня поступления указанного запроса.

В случае, если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации), либо дополнительных консультаций, по решению Главы муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области или иных уполномоченных ими должностных 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.

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа местного самоуправления Смоленской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении услуги отдел опеки и попечительства в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими органами и организациями: управляющие организации, администрации сельских поселений по месту жительства заявителя для получения документа, предусмотренного абзацем «а» подпункта 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, Информационный центр УМВД России по Смоленской области непосредственно или через Межмуниципальный отдел МВД «Вяземский» Смоленской области получения документа, предусмотренного абзацем «б» подпункта 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, Территориальный отдел Управления Федеральной службы «Роспотребнадзора» по Смоленской области в Вяземском, Угранском, Темкинском районах для получения документа, предусмотренного абзацем «в» подпункта 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Вяземском районе Смоленской области для получения документа, предусмотренного абзацем «г» подпункта 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

2.2.4. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями: ОГБУЗ «Вяземская центральная районная больница» для получения документа, предусмотренного абзацем «г» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, управляющие организации, администрации сельских поселений по месту жительства заявителя для получения документа, предусмотренного абзацем «а» подпункта 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, Информационный центр УМВД России по Смоленской области непосредственно или через Межмуниципальный отдел МВД «Вяземский» Смоленской области для получения документа, предусмотренного абзацем «б» подпункта 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, Территориальный отдел Управления Федеральной службы «Роспотребнадзора» по Смоленской области в Вяземском, Угранском, Темкинском районах для получения документа, предусмотренного абзацем «в» подпункта 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Вяземском районе Смоленской области для получения документа, предусмотренного абзацем «г» подпункта 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом исполнения муниципальной услуги является:

* назначение опекунов или попечителей в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, с указанием их реквизитов**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Гражданским кодексом Российской Федерации;

 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- 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»;

 - 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»;

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

 - 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»;

 - приказом Департамента Смоленской области по образованию и науке от 13.04.2012 № 314 «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления, в рамках переданных полномочий в сфере опеки и попечительства».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информации о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.6.1. Для исполнения муниципальной услуги, заявитель самостоятельно представляет в отдел опеки и попечительства, следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (приложение №1);

б) 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);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

д) 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 (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

и) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном (при наличии);

к) 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 (далее – близкие родственники, выразившие желание стать опекунами), представляют в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (приложение №1);

б) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

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

2.6.3. Документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 2.6.1 принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом «в» пункта 2.6.1 и подпунктом «в» пункта 2.6.2 - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

2.6.4. Орган опеки и попечительства в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах (организациях) следующие имеющиеся в их распоряжении документы (сведения):

а) выписку из домовой книги (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 о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемую соответствующими уполномоченными органами;

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

д) 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.

2.6.5. В целях назначения опекуном гражданина, выразившего желание стать опекуном, или постановки его на учет, за исключением граждан, указанных в подпункте 2.6.2. орган опеки и попечительства в течение 7 дней со дня предоставления документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1, производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

2.6.6. В целях назначения опекуном близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, в течение 7 дней со дня представления документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2, орган опеки и попечительства производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

2.6.7. Акт обследования условий жизни гражданина (близкого родственника) оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина (близкого родственника), выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом отдела опеки и попечительства и утверждается начальником отдела опеки и попечительства.

2.6.8. Акт обследования условий жизни гражданина (близкого родственника) оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется гражданину (близкому родственнику), выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина (близкого родственника), второй хранится в отделе опеки и попечительства.

2.6.9. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме и порядке их предоставления**

2.7.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, местного самоуправления и иных организаций, входят:

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

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

 в) справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

 г) справка, подтверждающая получение пенсии, выдаваемая территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной 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 подпункте 2.6.8 настоящего Административного регламента

**2.10**. **Перечень услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления муниципальной** **услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

 Для предоставления муниципальной услуги требуется обращение за следующими услугами:

 - предоставление справки органов внутренних дел, подтверждающей отсутствие у гражданина судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, которая предоставляется Информационным центром УМВД России по Смоленской области через Межмуниципальный отдел МВД «Вяземский» Смоленской области;

 - предоставление выписки из домовой (поквартирной) книги или иного документа, содержащих сведения о проживающих совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних членах его семьи, которая предоставляется управляющей организацией, администрацией сельских поселения по месту жительства заявителя;

 - предоставление справки, подтверждающей получение пенсии, которая выдается Управлением Пенсионного Фонда Российской Федерации в Вяземском районе Смоленской области – в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером.

 - предоставление справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, которая предоставляется Территориальным отделом Управления Федеральной службы «Роспотребнадзора» по Смоленской области в Вяземском, Угранском, Темкинских районах.

 - прохождение медицинского освидетельствования и предоставление медицинского заключения по форме 164/у – 96 (медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина(гражданки), желающего (ей) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем), которые выдаются ОГБУЗ «Вяземская центральная районная больница».

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12.** **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не более 30 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не более 30 минут.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения**

2.14.1. К зданиям (помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов, предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы уполномоченного органа, осуществляющего назначение ежемесячной выплаты;

2) входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания – присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения соответствующих заявлений и информирования заявителей (представителей заявителей). Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, на верхних (2-м и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

5) помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей (представителей заявителей), оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

7) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из него;

9) на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, осуществляющего назначение ежемесячной выплаты, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из федеральных и областных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) получение муниципальной услуги в электронной форме;

5) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме).

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

3) минимальные количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 151 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

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

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

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

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

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

2.16.7. 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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление заявителя о принятом решении (вручение постановления);

 - 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», административных процедур;

 **-** формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

**3.1. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и рассмотрения документов является обращение заявителя в отдел опеки и попечительства 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 муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области и направляется заявителю в течение 3-х дней со дня принятия решения. Максимальный срок административной процедуры не более 30 минут.

3.1.6. Обязанности специалиста, ответственного за прием, регистрацию и рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

**3.2. Формирование и направление межведомственных запросов**

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

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

Решение Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области направляется заявителю в течение 3 дней со дня принятия решения. Постановление вручается заявителю лично или направляется по почте.

Обязанности специалиста, ответственного за уведомление заявителя о принятом решении, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

**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 муниципальной 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 порталу, 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 муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3. настоящего административного регламента.

3.3.4. Специалисты Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляют размещение сведений о муниципальной 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 Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, 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.

3.3.6. Обязанности специалиста, ответственного за предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

**3.4. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

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

3.4.2. В случае, если заявителем представлены все документы, указанные в подразделе 2.7.1 раздела 2.7 настоящего Административного регламента, специалист структурного подразделения отдела опеки и попечительства переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.4.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.4.4. Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи гражданином, выразившим желание стать опекуном, в орган опеки и попечительства заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

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

3.4.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист отдела опеки и попечительства, 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).

3.4.7. Обязанности специалиста отдела опеки и попечительства, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

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

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками уполномоченного органа, осуществляющего назначение ежемесячной выплаты, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Глава муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования «Вяземский район» 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 муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

 4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе представления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

 4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области.

 4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

 4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органа исполнительной власти, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

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

Должностное лицо отдела опеки и попечительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо отдела опеки и попечительства, ответственное за регистрацию документации, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

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 Администрация муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник отдела опеки и попечительства.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной 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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных гражданских служащих**

**Смоленской области**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по почте (215110, город Вязьма, улица 25 Октября, дом 21), электронной почте (vyazma@admin.smolensk.ru, vzm.opeka@yandex.ru), с использованием официального сайта Администрации муниципального образования « в сети Интернет (адрес сайта: www.vyazma.ru), Единого портала (электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru) либо Регионального портала (электронный адрес: http://67gosuslugi.ruhttp://67.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действие (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. 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.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке».

Приложение № 1

к настоящему Административному регламенту

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

Форма

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии,

гражданство, документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда

выдан), адрес места фактического

проживания гражданина, выразившего

желание стать опекуном или попечителем

совершеннолетнего недееспособного или

не полностью дееспособного гражданина)

**Заявление
гражданина, выразившего желание стать опекуном
или попечителем совершеннолетнего недееспособного
или не полностью дееспособного гражданина**

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

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Дополнительно могу сообщить о себе следующее: |  |
|  |
| *(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в осуществлении опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособнымили не полностью дееспособным гражданином, в том числе информация о наличии документов о профессиональной деятельности, о прохождениипрограмм 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)

Приложение № 2

к настоящему Административному регламенту

Форма

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Начало

Предоставление гражданином в отдел опеки и попечительства в установленном порядке документов, соответствующих требованиям, определенным в пунктах 2.6. Регламента

Проверка наличия документов и их соответствие установленным требованиям

Готовится мотивированный отказ в приеме документов и предоставлении государственной услуги

Подготовка проекта правового акта Администрации о назначении опекуном или попечителем в отношении недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Подписание и регистрация правового акта Администрации о назначении опекуном или попечителем в отношении недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Уведомление гражданина о подписании правового акта о назначении опекуном или попечителем в отношении недееспособного или не полностью дееспособного гражданина выдача документа

конец

Все документы присутствуют и соответствуют требованиям

ДА

НЕТ

Исполнитель и разработчик

И.о. начальника отдела опеки и попечительства

т. 5-25-11 М.Н. Полухина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата

Согласовано:

Заместитель Главы

муниципального образования

«Вяземский район» Смоленской области С.Б. Вавилова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата

Начальник информационного отдела А.С. Маханьков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата

И.о. начальника юридического отдела Е.В. Цуркова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата

Главный специалист отдела

муниципальной службы Л.В. Икатова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата

Разослать: прокурору, отделу опеки и попечительства, регистр, сайт, редакции газеты «Вяземский вестник»

Экз. 5.

Версия на бумажном носителе идентична версии электронной

Проект регламента в электронном виде направлен в прокуратуру

Проект регламента в электронном виде направлен в информационный отдел

1. [↑](#footnote-ref-1)