**Утверждён**

постановлением Администрации

муниципального образования

«Гагаринский район»

Смоленской области

от 29.06.2021 № 853

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области предоставления**

**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 предоставления государственной услуги**

Административный регламент предоставления государственной услуги,переданной на муниципальный уровень, «Назначение опекунов или попечителей в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для потребителей государственной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области при оказании государственной услуги.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении государственной услуги**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги, переданной на муниципальный уровень (далее государственная услуга), «Назначение опекунов или попечителей в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан» 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 (далее – заявители).

1.2.2. Заявители обращаются в Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области непосредственно (лично) или путём предоставления документов в электронном виде.

1.2.3. При предоставлении государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, от имени заявителей вправе выступать представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

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

1.3.1. Местонахождение Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области: ул. Ленина, д.9/1, г. Гагарин, Смоленская область, 215010.

Контактные телефоны/факсы: 8(48135) 6-40-68, 6-39-35; адрес электронной почты: gagarin-komitet@mail.ru.

Местонахождение Гагаринского филиала СОГБУ «МФЦ» (далее МФЦ): ул. Гагарина, д. 43, г. Гагарин, Смоленская область, 215010.

Контактный телефоны/факсы: 8(48135) 6-11-19, 6-11-20, адрес электронной почты: mfc\_gagarin@admin-smolensk.ru.

Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

- понедельник – не приемный день;

- вторник - 9.00-18.00;

- среда - не приемный день;

- четверг - не приемный день;

- пятница - не приемный день;

- обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

- суббота, воскресенье – выходной.

1.3.2. Гагаринский МФЦ осуществляет приём заявителей в соответствии со следующим графиком:

- понедельник- с 9-00 до 19-00 (без перерыва);

- вторник- с 9-00 до 19-00 (без перерыва);

- среда- с 9-00 до 20-00 (без перерыва);

- четверг- с 9-00 до 19-00 (без перерыва);

- пятница- с 9-00 до 19-00 (без перерыва);

- суббота с 9-00 до 17-30 (без перерыва);

- воскресенье – выходной.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

1) на сайте Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области (адрес сайта: гагаринадмин67.рф) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru).

4) на сайте МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>.

1.3.4. Размещаемая информация содержит также:

* 1. извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
	2. текст административного регламента с приложениями;
	3. блок-схему (согласно Приложению № 1 к административному регламенту);
	4. перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам, образец заявления гражданина о назначении опекуна или попечителя в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан (согласно Приложениям №№ 2, 2а к административному регламенту);
	5. порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
	6. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления государственной услуги, переданной на муниципальный уровень.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, переданной на муниципальный уровень осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

* + 1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки.
		2. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, или к специалистам МФЦ.
		3. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону8 (48135) 6-39-35;

- по электронной почте gagarin-komitet@mail.ru;

- по единому многоканальному номеру телефона МФЦ 8 (800) 1001 901*.*

Все консультации являются бесплатными.

* + 1. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, МФЦ на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, МФЦ представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, МФЦдолжен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, – «Назначение опекунов или попечителей в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан».

**2.2. Наименование органа Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственную услугу, переданную на муниципальный уровень, предоставляет Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, переданной для исполнения органам местного самоуправления, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области и муниципальными правовыми актами.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1 Результатом исполнения государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, является:

- назначение опекунами или попечителями (заключение о возможности (невозможности) быть опекуном или попечителем) в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

- отказ в предоставлении государственной услуги.

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

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

- решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредствам факса, электронной почты).

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявитель обращается в Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области лично и предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги, заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется заявителю по почте на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Решение по вопросу назначения опекуна или попечителя в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан выносится в течение 15 рабочих дней со дня предоставления документов предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2.

2.4.2. Документ о назначении опекуна или попечителя недееспособного или не полностью дееспособного гражданина либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги, направляются заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

**2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, осуществляется в соответствии с правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.94 № 52-ФЗ (Собрание законодательства РФ 05.12.94 № 32 ст. 3301);

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

# - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст. 4179);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации 2010, № 48, ст. 6401, 2011, №14, ст. 1956);

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010
№ 927» ("Российская газета", 2011 г. № 216);

- областным законом от 31.01.2008 № 7-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (Смоленская газета, 2008, № 9, Вестник Смоленской областной думы и Администрации Смоленской области 2010, № 8 (часть II), с. 47, 2011, № 12 (часть II, книга 2), с. 6);

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

- распоряжением Администрации Смоленской области от 24.06.2013
№ 965-р/адм «Об утверждении плана внесения изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг в части установления показателя снижения максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документа.

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

2.6.1. Для исполнения государственной услуги гражданин, выразивший желание стать опекуном или попечителем, за исключением граждан, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, представляет в Комитет по образованию Администрации муниципального образования "Гагаринский район" Смоленской области следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

2) заявление о назначении опекуном/попечителем, поданное в форме документа на бумажном носителе по форме, указанной в приложении № 2, либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями [пункта 1](http://base.garant.ru/12187691/#1) постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

3) 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);

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

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

6) 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);

7) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном настоящими Правилами (при наличии);

8) автобиографию.

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:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

2) 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 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

3) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;

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

2.6.3. Документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 2.6.1 настоящего регламента, принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом 4 пункта 2.6.1 - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

2.6.4. 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.

2.6.5. Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить**

**по собственной инициативе**

2.7.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

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

2) справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданная соответствующими уполномоченными органами;

3) 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;

4) выписка из домовой (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;

5) заключение органа 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.

2.7.2. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.7.4. 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 [пунктах](http://base.garant.ru/58043497/#1004) 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента. 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](http://base.garant.ru/12148567/1/#4) Российской Федерации в области персональных данных.

2.7.5. Срок подготовки и направления ответа на запрос органа опеки и попечительства не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

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

2.8.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.8.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.6.4, 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.8.3. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

 - несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6.4 раздела 2.6 настоящего Административного регламента;

- выявление в представленных документах недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством.

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

 Если от имени заявителей выступают их представители по доверенности, для получения государственной услуги требуется обращение за услугой по выдаче нотариальной заверенной доверенности, которая оказывается нотариусом. Порядок оплаты за оказание услуги определен в соответствии с размером государственной пошлины за совершение нотариальных действий на основании статьи 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации.

**2.11. Размер платы, за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать15 минут.

2.13.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. На территории, прилегающей к зданию Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, оборудуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В здании Комитета по образованию оборудуются доступные места общего пользования санитарно-гигиенического назначения.

2.14.2. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в здании Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области.

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

2.14.4. Информационные стенды содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о перечне исполняемых государственных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

- почтовый адрес, в том числе адрес сайта в сети Интернет, номера телефонов, электронной почты, графиков работы отдела опеки и попечительства Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги;

- настоящий Административный регламент.

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

2.14.6. Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.7. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная 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 предоставляются государственные и муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, 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 государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги, 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 государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами учреждения, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

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

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

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

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

**2.16. Особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги;

4) выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении
№ 1 к настоящему Административному регламенту.

**3.1. Прием и регистрация документов**

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя в Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» либо поступление запроса по почте.

3.1.2. Специалист, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям*,* установленным пунктами 2.6.4, 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента. В случае наличия таких оснований, уведомляет об этом заявителя в письменной форме с указанием причин отказа в приеме документов;

4) отказ в предоставлении государственной услуги подписывается председателем Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области и направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

5) в случае соответствия документов установленным требованиям, то они принимаются для решения вопроса о назначении опекуна или попечителя в отношении недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

6) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;

7) регистрирует поступление запроса и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства, формирует комплект документов заявителя;

8) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса, выдает расписку о получении документов (указывается при необходимости);

10) в случае, если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, принимается решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги;

11) в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, орган опеки и попечительства в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах, организациях имеющиеся в их распоряжении документы (сведения).

3.1.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме документов (указывается при наличии оснований для отказа в приеме документов).

**3.2. Формирование и направление межведомственного запроса**

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

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

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

2) справку о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданную соответствующими уполномоченными органами;

3) 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;

4) 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;

5) заключение органа 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.

3.2.4. Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи гражданином, выразившим желание стать опекуном или попечителем, заявления и документов о назначении опекуном или попечителем.

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на запрос органа опеки и попечительства не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

**3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении**

**(отказе в предоставлении)государственной услуги, оформление результата**

**предоставления государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении), оформление результата предоставления государственной услуги, комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов.

3.3.2. В целях назначения опекуном или попечителем гражданина, выразившего желание стать опекуном, или постановки его на учёт, за исключением гражданин, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 (близких родственников, выразившие желание стать опекунами или попечителями), специалисты отдела опеки и попечительства Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области в течение 7 рабочих дней со дня предоставления документов производят обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

3.3.3. При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, орган опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна, а также отношения, сложившиеся между членами его семьи. Результаты обследования указываются в [акте](https://base.garant.ru/12190112/3e22e51c74db8e0b182fad67b502e640/#block_3000) об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее - акт об обследовании условий жизни гражданина).

3.3.4. Акт об обследовании условий жизни гражданина оформляется в течение 3 рабочих дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом отдела опеки и попечительства и утверждается председателем Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области. Акт об обследовании условий жизни гражданина оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном или попечителем, в течение 3 рабочих дней со дня утверждения акта, второй хранится в отделе опеки и попечительства Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области.

3.3.5. В целях назначения опекуном близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, в течение 7 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2, специалисты отдела опеки и попечительства Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области производят обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном. Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (далее - акт об обследовании условий жизни близкого родственника).

3.3.6. Акт об обследовании условий жизни близкого родственника оформляется в течение 3 рабочих дней со дня проведения обследования условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

3.3.7. Акт об обследовании условий жизни близкого родственника оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется близкому родственнику, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 рабочих дней со дня утверждения акта об обследовании условий жизни близкого родственника, второй хранится в органе опеки и попечительства Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области.

3.3.8. Акт об обследовании условий жизни гражданина, акт обследования условий жизни близкого родственника могут быть оспорены гражданином или близким родственником, выразившим желание стать опекуном, в судебном порядке.

3.3.9. Орган опеки и попечительства в течение 15 рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 и акта обследования условий жизни гражданина принимает решение о назначении опекуна либо решение об отказе в назначении опекуна с указанием причин отказа.

3.3.10. Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна оформляется в форме постановления Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области.

**3.4. Выдача результата предоставления государственной услуги**

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна (либо заключение о возможности или невозможности заявителя быть опекуном), которое направляется заявителю (вручается лично) на бумажном носителе органом опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня его подписания. Вместе с актом об отказе в назначении опекуна или заключением о невозможности заявителя быть опекуном орган опеки и попечительства возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

**3.5. Предоставление в установленном порядке информации**

**заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям**

**о государственной услуге в электронной форме**

3.5.1. Процедура предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения 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 также - Реестр) с последующим размещением сведений в региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5.2. 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.

3.5.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1настоящего Административного регламента.

3.5.4. Специалист, ответственный за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с порядком формирования и ведения Реестра, утверждаемым постановлением Администрации Смоленской области.

3.5.5. Должностные лица Администрации и специалисты, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего**

**Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**настоящего Административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**государственной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

4.1.1. Глава Администрации муниципального образования «Гагаринский район» и должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги, переданной на муниципальный уровень.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными правовыми актами (приказами) Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги принятием решений уполномоченными лицами осуществляет председатель Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области (его заместитель) путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает председатель (его заместитель) Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области.

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

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

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

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

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

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

4.1.6. Председатель Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и**

**внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

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

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

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой Администрации.

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 должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации и несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего государственную услугу, переданную на муниципальный уровень, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, переданную на муниципальный уровень, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: гагаринадмин67.рф, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

7) отказ Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

- отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно председателем Комитета по образованию, предоставляющего государственную услугу.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

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

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. 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.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Начало

Предоставление в Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области в установленном порядке документов, соответствующих требованиям, определенным в пункте 2.6 настоящего Регламента

Проверка наличия документов и их соответствие установленным требованиям

Готовится мотивированный отказ в приеме документов и предоставлении государственной услуги

Подготовка проекта правового акта Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области о назначении опекуном или попечителем в отношении недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Подписание и регистрация правового акта Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области 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

Приложение № 2

Форма

Утверждена
Приказом Министерства здравоохранения и социального 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)[[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 № 2а

(Образец заполнения заявления)

В отдел опеки и попечительства Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области

от Иванова Ивана Ивановича

Гражданство: РФ, Паспорт: серия 1234, № 123456,

выдан МО УФМС России

по Смоленской области в городе Гагарин 01.01.2001года.

Адрес места фактического проживания:

Смоленская область, г. Гагарин, ул. Гагарина,

д. 1, кв. 1.

Телефон: 8-960-123-12-12

Заявление.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Я, | Иванов Иван Иванович | , |
|  | *(фамилия, имя, отчество)* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| v | прошу передать мне под опеку (попечительство)[[2]](#footnote-2)\* | Петрова Петра Петровича, 02.02.1965 г. р. |

|  |
| --- |
|  |
| *(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: | Имею медицинское образование, закончил |
| программу подготовки кандидатов в опекуны. |
| *(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, | Иванов Иван Иванович, | , |
|  | *(фамилия, имя, отчество (при наличии)* |  |

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

 Иванов, 01.01.2021.

 (подпись, дата)

1. \* Ненужное зачеркнуть. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)