Российская Федерация

Брянская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» декабря 2012 г.

№ 1200

г. Дятьково

Об утверждении административного регламента по предоставлению

государственной услуги «Выплата денежных средств на оплату

коммунальных услуг, приобретение строительных материалов для

осуществления ремонта жилых помещений, закрепленных за

детьми-сиротами и лицами из их числа, а также на оформление

документов по передаче жилых помещений в собственность

детей-сирот и лиц из их числа»

Во исполнение постановлений администрации Брянской области от 23.06.2009 [№ 613](consultantplus://offline/ref=65CE5F2A30158543D32074ADE84366E11E03D3AD97C4217B0298F7953FCFBA073CF3C2119BA544D5503A1Db513M) "Об утверждении плана мероприятий по проведению административной реформы в Брянской области в 2009 - 2010 годах", от 24.12.2009 [№ 1448](consultantplus://offline/ref=65CE5F2A30158543D32074ADE84366E11E03D3AD94C2257D0E98F7953FCFBA073CF3C2119BA544D5503B1Fb519M) "Об обеспечении доступа граждан и организаций к информации об условиях и порядке оказания государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=65CE5F2A30158543D32074AEFA2F3AEC1E0B8EA49FC02E2F5BC7ACC868C6B0507BBC9B53DFA845D1b515M) Российской Федерации от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный [регламент](file:///E:\адм.регл.выплата.docx#Par36) по предоставлению государственной услуги "Выплата денежных средств на оплату коммунальных услуг, приобретение строительных материалов для осуществления ремонта жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и лицами из их числа, а также на оформление документов по передаче жилых помещений в собственность детей-сирот и лиц из их числа" (приложение).

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене муниципального образования «Дятьковский район» и на официальном сайте администрации Дятьковского района.

4. Контроль за исполнением регламента возложить на заместителя главы администрации Н.М. Арсенова

Глава администрации П. В. Валяев

Н.А. Валяева

3 70 78

Начальник отдела юридической

и кадровой работы Н. Н. Макеева

Согласовано:

Заместитель главы администрации Н. М. Арсенов

Послано: 2 – в дело, сектору делопроизводства и контроля, отделу опеки, отделу бухгалтерского учета

Приложение

к постановлению администрации

Дятьковского района

от «03» декабря 2012 г. № 1200

Административный регламент

по предоставлению

государственной услуги "Выплата денежных средств

на оплату коммунальных услуг, приобретение строительных

материалов для осуществления ремонта жилых помещений,

закрепленных за детьми-сиротами и лицами из их числа,

а также на оформление документов по передаче жилых

помещений в собственность детей-сирот

и лиц из их числа"

1. Общие положения

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**.

Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Выплата денежных средств на оплату коммунальных услуг, приобретение строительных материалов для осуществления ремонта жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и лицами из их числа, а также на оформление документов по передаче жилых помещений в собственность детей-сирот и лиц из их числа" (далее - далее административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, совершенствования форм и методов работы с заявлениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, их законных представителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, повышения качества защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Государственная услуга предоставляется детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, на период до достижения ими совершеннолетия и (или) до окончания пребывания в образовательных учреждениях, учреждениях здравоохранения, социального обслуживания и других учреждениях независимо от форм собственности для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, приемных семьях либо в течение всего времени пребывания у опекунов (попечителей), на период обучения по очной форме в образовательных учреждениях начального, среднего или высшего профессионального образования, на период службы в рядах Вооруженных сил Российской Федерации, на период нахождения в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

**1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, в том, числе с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг»**

1.3.1.Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется в отделе опеки и попечительства администрации Дятьковского района (далее - Отдел)

Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться в Отдел в устной (письменной) форме, по телефону, по электронной почте, через Интернет-сайты, а также с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение Отдела:

242600 Брянская область, г. Дятьково, ул. Ленина, д. 141-А

Телефоны для справок: 3 24 22; 3 70 78

Адрес электронной почты: admindtk@online.debryansk.ru

График работы Отдела:

Понедельник-четверг: с 8ч.30 мин. до 17ч.45 мин.

Пятница с 8ч.30 мин. до 17ч.30 мин.

перерыв: 13.00 - 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье

Не приемные дни: вторник, пятница

В администрации Дятьковского района на информационном стенде размещается следующая информация:

1) порядок работы Отдела;

2) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке исполнения услуги;

3) номера телефонов, почтовые и электронные адреса администрации Дятьковского района, Отдела.

Должностные лица Отдела, участвующие в рассмотрении обращений, обеспечивают обработку и хранение персональных данных обратившихся в Отдел граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

1.3.2. Ответственным лицом за предоставление государственной услуги является специалист Отдела.

1.3.3. Ответственным лицом за исполнение административного регламента является начальник Отдела.

1.3.4. Руководитель Отдела определяет должностных лиц для проведения консультаций.

Консультирование осуществляется, как в устной, так и в письменной форме.

Информирование по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела.

При ответах на телефонные звонки работник Отдела подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование по телефону не должно продолжаться более 10-15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Информация предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

Информация, предоставленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления государственной услуги.

Отдел не несет ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения правового акта, опубликованного без их согласия и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

1.3.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.6. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

1.3.7. Информирование проводится в форме:

- устного информирования

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- публикации в средствах массовой информации, издания;

- информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.)

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее – СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных сайтах в сети Интернет, путем использования информационных стендов.

1.3.8. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

1.3.9. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами и начальником Отдела.

1.3.10. Консультации предоставляются по вопросам:

- оснований предоставления государственной услуги;

- срока выплаты денежных средств на оплату коммунальных услуг, приобретение строительных материалов для осуществления ремонта жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и лицами из их числа, а также на оформление документов по передаче жилых помещений в собственность детей-сирот и лиц из их числа;

- оснований отказа в предоставлении государственной услуги;

- оснований прекращения выплаты денежных средств на оплату коммунальных услуг, приобретение строительных материалов для осуществления ремонта жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и лицами из их числа, а также на оформление документов по передаче жилых помещений в собственность детей-сирот и лиц из их числа;

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- места нахождения организаций, где можно получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

- времени приема документов;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.11. При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист отдела опеки и попечительства дает устный ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.12. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в Администрацию путем:

направления обращения нарочным;

направления обращения почтой, в том числе электронной;

направления обращения по факсу.

1.3.13. Письменный ответ подписывается главой администрации Дятьковского района, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, по факсу в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в обращении заявителя.

**Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги.**

Наименование государственной услуги" Выплата денежных средств на оплату коммунальных услуг, приобретение строительных материалов для осуществления ремонта жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и лицами из их числа, а также на оформление документов по передаче жилых

помещений в собственность детей-сирот и лиц из их числа»

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу "Выплата денежных средств на оплату коммунальных услуг, приобретение строительных материалов для осуществления ремонта жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и лицами из их числа, а также на оформление документов по передаче жилых помещений в собственность детей-сирот и лиц из их числа" осуществляет администрация Дятьковского района.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области;

- отдел опеки и попечительства администрации Дятьковского района.

2.2.1. Органы, предоставляющие государственные услуги, не вправе 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 государственных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе.

**2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:**

- прием и регистрация заявлений на предоставление государственной услуги, выплата денежных средств на оплату коммунальных услуг, приобретение строительных материалов для осуществления ремонта жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и лицами из их числа, а также на оформление документов по передаче жилых помещений в собственность детей-сирот и лиц из их числа.

Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

- принятие решения о назначении и выплате денежных средств на оплату коммунальных услуг, приобретение строительных материалов для осуществления ремонта жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и лицами из их числа, а также на оформление документов по передаче жилых помещений в собственность детей-сирот и лиц из их числа;

- принятие решения об отказе в назначении выплаты денежных средств на оплату коммунальных услуг, приобретение строительных материалов для осуществления ремонта жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и лицами из их числа, а также на оформление документов по передаче жилых помещений в собственность детей-сирот и лиц из их числа.

При поступлении письменных обращений ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

При осуществлении непосредственного обращения заявителей в устной форме специалисты отдела Отдела предоставляют устную информацию о порядке предоставления Администрацией государственной услуги.

**2.4. Сроки предоставления государственной услуги.**

2.4. Выплата денежных средств детям – сиротам и лицам из числа детей-сирот предоставляется с первого числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления в Администрацию.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг.**

Предоставление государственной услуги "Выплата денежных средств на оплату коммунальных услуг, приобретение строительных материалов для осуществления ремонта жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и лицами из их числа, а также на оформление документов по передаче жилых помещений в собственность детей-сирот и лиц из их числа" (далее - государственная услуга) осуществляется на безвозмездной основе в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=65CE5F2A30158543D32074AEFA2F3AEC1E0A8FA896C02E2F5BC7ACC868bC16M) Российской Федерации;

- Семейным [кодексом](consultantplus://offline/ref=65CE5F2A30158543D32074AEFA2F3AEC1E0A8BA592C42E2F5BC7ACC868C6B0507BBC9B5AbD17M) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=65CE5F2A30158543D32074AEFA2F3AEC1E0988A890C42E2F5BC7ACC868C6B0507BBC9B53DFA844D4b519M) от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=65CE5F2A30158543D32074AEFA2F3AEC1E088EA193C72E2F5BC7ACC868bC16M) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [Законом](consultantplus://offline/ref=65CE5F2A30158543D32074ADE84366E11E03D3AD94C6277C0098F7953FCFBA073CF3C2119BA544D5503B1Ab51EM) Брянской области от 11.01.2008 N 1-З "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Брянской области";

- [Законом](consultantplus://offline/ref=65CE5F2A30158543D32074ADE84366E11E03D3AD97C4207B0798F7953FCFBA073CF3C2119BA544D5503B1Cb51EM) Брянской области от 11.01.2008 N 2-З "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству";

- [Законом](consultantplus://offline/ref=65CE5F2A30158543D32074ADE84366E11E03D3AD94C1217A0798F7953FCFBA073CF3C2119BA544D5503B1Cb51EM) Брянской области от 03.07.2010 N 52-З "О мерах по закреплению жилых помещений за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, и обеспечению их сохранности в Брянской области";

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=65CE5F2A30158543D32074ADE84366E11E03D3AD94C723710F98F7953FCFBA073CF3C2119BA544D5503B1Fb51AM) администрации Брянской области от 19.08.2011 N 764 "Об утверждении положения о размерах, порядке и условиях предоставления денежных выплат на оплату коммунальных услуг, приобретение строительных материалов для осуществления ремонта жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами, а также на оформление документов по передаче жилых помещений в собственность детей-сирот».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

2.6.1. Государственная услуга предоставляется на основании заявлений:

- о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на оплату коммунальных услуг за закрепленное жилое помещение ([приложение № 1](file:///E:\адм.регл.выплата.docx#Par292) к настоящему административному регламенту);

- о предоставлении денежной выплаты на приобретение строительных материалов для осуществления ремонта в закрепленном жилом помещении ([приложение № 2](file:///E:\адм.регл.выплата.docx#Par385) к настоящему административному регламенту);

- о предоставлении денежной выплаты на оформление документов по передаче жилых помещений в собственность ([приложение № 3](file:///E:\адм.регл.выплата.docx#Par468) к настоящему административному регламенту).

2.6.2**. Перечень документов, предоставляемых гражданами для получения государственной услуги**:

2.6.3. Для предоставления ежемесячной денежной выплаты **на оплату коммунальных услуг за закрепленное жилое помещение** заявитель представляет следующие документы:

- копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна, попечителя, приемного родителя или о помещении ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- копии документов, подтверждающих принадлежность к категории детей-сирот, лиц из числа детей-сирот;

- копия муниципального правового акта о закреплении жилого помещения или копия договора социального найма;

- справка, подтверждающая содержание ребенка в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- справка образовательного учреждения, подтверждающая обучение по очной форме в образовательном учреждении начального, среднего или высшего профессионального образования на полном государственном обеспечении;

- справка о составе семьи;

- согласие законного представителя (в случае подачи заявления ребенком-сиротой, достигшим возраста 14 лет);

- документ, подтверждающий прохождение службы в рядах Вооруженных сил Российской Федерации;

- справка соответствующего учреждения исполнения наказаний об отбывании ребенком-сиротой, лицом из их числа срока наказания в виде лишения свободы.

Вышеперечисленные документы не представляются в случае наличия их в отделе опеки и попечительства администрации Дятьковского района.

Справка из образовательного учреждения начального, среднего или высшего профессионального образования представляется в Администрацию ежегодно до 1 октября.

2.6.4. Для предоставления денежной выплаты **на приобретение строительных материалов для осуществления ремонта в жилых помещениях, закрепленных за детьми-сиротами и лицами из их числа**, заявитель представляет следующие документы:

- копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна, попечителя, приемного родителя или о помещении ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- копии документов, подтверждающих принадлежность к категории детей-сирот, лиц из числа детей-сирот;

- копия муниципального правового акта о закреплении жилого помещения или копия договора социального найма;

- справка, подтверждающая содержание ребенка в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- справка образовательного учреждения, подтверждающая обучение по очной форме в образовательном учреждении начального, среднего или высшего профессионального образования на полном государственном обеспечении;

- справка о составе семьи;

- согласие законного представителя (в случае подачи заявления ребенком-сиротой, достигшим возраста 14 лет);

- заключение органа местного самоуправления о необходимости осуществления ремонта в закрепленном жилом помещении;

- смета расходов на приобретение строительных материалов, утвержденная главой администрации Дятьковского района;

- документ, подтверждающий прохождение службы в рядах Вооруженных сил Российской Федерации;

- справка соответствующего учреждения исполнения наказаний об отбывании ребенком-сиротой, лицом из их числа срока наказания в виде лишения свободы.

Вышеперечисленные документы не представляются в случае наличия их в Отделе.

Справка из образовательного учреждения начального, среднего или высшего профессионального образования представляется в Администрацию ежегодно до 1 октября.

2.6.5. Для предоставления денежной выплаты **на оформление документов по передаче жилых помещений в собственность детей-сирот, лиц из числа детей-сирот** заявитель представляет следующие документы:

- копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна, попечителя, приемного родителя или о помещении ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- копии документов, подтверждающих принадлежность к категории детей-сирот, лиц из числа детей-сирот;

- копия муниципального правового акта о закреплении жилого помещения или копия договора социального найма (документа, подтверждающего право на вступление в наследство или участвовать в приватизации);

- справка, подтверждающая содержание ребенка в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- справка образовательного учреждения, подтверждающая обучение по очной форме в образовательном учреждении начального, среднего или высшего профессионального образования на полном государственном обеспечении;

- платежные документы, выданные бюро технической инвентаризации, органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, нотариальной конторой;

- справка о составе семьи;

- согласие законного представителя (в случае подачи заявления ребенком-сиротой, достигшим возраста 14 лет);

- документ, подтверждающий прохождение службы в рядах Вооруженных сил Российской Федерации;

- справка соответствующего учреждения исполнения наказаний об отбывании ребенком-сиротой, лицом из их числа срока наказания в виде лишения свободы.

Вышеперечисленные документы не представляются в случае наличия их в отделе опеки и попечительства администрации Дятьковского района.

Справка из образовательного учреждения начального, среднего или высшего профессионального образования представляется в Администрацию ежегодно до 1 октября.

2.7. Для предоставления услуги запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия в управлении Росреестра по Брянской области копия свидетельства о праве собственности на жилое помещение.

Заявитель вправе представить указанный документ лично.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи гражданином заявления и документов.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.8. При обращении заявителя предъявляется документ, удостоверяющий его личность.

2.9. При предоставлении оригинала документа его копия заверяется в установленном порядке специалистом Отдела, оригинал возвращается заявителю.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

**2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.**

В предоставлении государственной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

2.11.1. В случае не предоставления документов в полном объеме заявителю может быть отказано в  назначении денежных средств до полного сбора документов.

2.11.2. Заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий.

2.11.3. Выявлено несоответствие представленных документов действительности.

2.11.4. Ежемесячная денежная выплата на оплату коммунальных услуг за закрепленное жилое помещение и денежная выплата на приобретение строительных материалов для осуществления ремонта в жилых помещениях, закрепленных за детьми-сиротами и лицами из их числа, не предоставляется при несоблюдении следующих условий:

- в закрепленном жилом помещении никто не проживает;

- закрепленное жилое помещение не передано в пользование третьему лицу;

- в закрепленном жилом помещении ребенок-сирота проживает совместно с законным представителем.

2.11.5. Денежная выплата на оформление документов по передаче жилых помещений в собственность детей-сирот, лиц из числа детей-сирот не предоставляется, если выплата уже предоставлялась.

**РАЗДЕЛ III. Административные процедуры**

* 1. Основанием для начала исполнения государственной услуги является

обращение заявителя в Администрацию (в часы приема)

- прием заявления о предоставлении государственной услуги;

- регистрация принятого заявления;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

- принятие решения о предоставлении государственной услуги;

- подготовка проекта постановления или письменного мотивированного отказа на обращение в течение 15 рабочих дней с момента подачи заявления;

- регистрация постановления в журнале регистрации постановлений Администрации - назначение и выплата денежных средств на оплату коммунальных услуг, приобретение строительных материалов для осуществления ремонта жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и лицами из их числа, а также на оформление документов по передаче жилых помещений в собственность детей-сирот и лиц из их числа;

- отказ в назначении и выплате денежных средств на оплату коммунальных услуг, приобретение строительных материалов для осуществления ремонта жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и лицами из их числа, а также на оформление документов по передаче жилых помещений в собственность детей-сирот и лиц из их числа.

3.2. **Порядок проведения мероприятий по предоставлению Администрацией государственной услуги**

Порядок проведения мероприятий по предоставлению Администрацией государственной услуги состоит из следующих административных процедур:

3.2.1. Начальник и специалисты Отдела ведут прием граждан и осуществляют проверку предоставляемых документов.

3.2.2. Специалист Отдела формирует документы для рассмотрения.

3.2.3. Специалист Отдела готовит проект постановления либо письменный мотивированный отказ по заявлению.

3.2.4. Специалист Отдела информирует заявителей о результатах рассмотрения обращений. Ответ направляется письмом, электронной почтой, по факсу в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

3.2.5. Специалист Отдела осуществляет контроль за выдачей копии постановления заявителю.

**РАЗДЕЛ IY. Формы контроля исполнения административного регламента.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений

4.2. Начальник и специалист Отдела несут ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.2.1. Контроль за деятельностью Отдела по предоставлению государственной услуги осуществляет заместитель главы администрации Дятьковского района.

4.2.2. Контроль за исполнением порядка предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента;

- рассмотрение результатов проверок;

- принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**РАЗДЕЛ Y. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, органа предоставляющего государственную услугу**

5.1. Предметом досудебного обжалования является нарушение установленного настоящим регламентом и действующим законодательством порядка предоставления государственной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение заявителя на обжалование решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;

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

7) отказ органа, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Обращения граждан подлежат обязательному рассмотрению.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации – органа предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо специалиста, 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 (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Устные обращения граждан рассматриваются в тех случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, личности обращающихся известны или установлены. На устное обращение гражданина, как правило, дается ответ в устной форме, а по его просьбе ответ направляется в письменном виде.

При рассмотрении обращения гражданин имеет право представлять дополнительно документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Обращения граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, обращения, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу и предоставить письменный ответ по существу.

2) отказать в удовлетворении жалобы по основаниям, указанным в п. 5.6 настоящего административного регламента.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем аргументированного ответа на все поставленные в жалобе вопросы, принятия необходимых мер письменного (в том числе в электронной форме) и устного с согласия заявителя и ответа.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц в суде общей юрисдикции муниципального района по месту нахождения органа, предоставляющего государственную услугу.

Приложение N 1

к административному регламенту по предоставлению

государственной услуги "Выплата денежных средств

на оплату коммунальных услуг, приобретение

строительных материалов для осуществления

ремонта жилых помещений, закрепленных

за детьми-сиротами и лицами из их числа,

а также на оформление документов

по передаче жилых помещений в собственность

детей-сирот и лиц из их числа",

утвержденному постановлением

администрации Дятьковского района

от «03» декабря 2012 г.

№ 1200

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации Дятьковского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, дата рождения, паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении ежемесячной денежной выплаты

на оплату коммунальных услуг

за закрепленное жилое помещение

Прошу предоставить ежемесячную денежную выплату на оплату коммунальных услуг в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей:

1) моему подопечному

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О.)

2) мне

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребенка, достигшего возраста 14 лет, лица из числа детей-сирот

и детей, оставшихся без попечения родителей)

являющемуся

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ребенком-сиротой, ребенком, оставшимся без попечения родителей, лицом

из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

имеющему закрепленное жилое помещение по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на период

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать срок окончания пребывания ребенка в семье опекуна, приемного

родителя, организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, обучения в учреждении профессионального образования

по очной форме)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Денежную выплату прошу перечислять на расчетный счет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот)

открытый в кредитной организации, расположенной на территории Брянской

области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать реквизиты банка, номер счета получателя)

Об изменении условий предоставления выплаты, влекущих прекращение ее

предоставления, обязуюсь сообщить в течение 7 дней со дня изменения этих

условий с представлением подтверждающего документа (справки образовательной

организации начального, среднего или высшего профессионального образования,

подтверждающей изменение формы обучения, завершение или прекращение

обучения (для лиц, обучающихся в учреждениях профессионального образования

по очной форме) и т.д.).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник отдела опеки

и попечительства администрации

Дятьковского района

Н.А. Валяева

Заместитель главы

администрации

Н.М. Арсенов

Приложение N 2

к административному регламенту

по предоставлению

государственной услуги "Выплата денежных средств

на оплату коммунальных услуг, приобретение

строительных материалов для осуществления

ремонта жилых помещений, закрепленных

за детьми-сиротами и лицами из их числа,

а также на оформление документов

по передаче жилых помещений в собственность

детей-сирот и лиц из их числа",

утвержденному постановлением

администрации Дятьковского района

от 03 декабря 2012 г.

№ 1200

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации Дятьковского района

Валяеву П.В.

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, дата рождения, паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении денежной выплаты на приобретение

строительных материалов для осуществления ремонта

в закрепленном жилом помещении

Прошу предоставить денежную выплату на приобретение строительных материалов в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей:

1) моему подопечному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О.)

2) мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребенка, достигшего возраста 14 лет, лица из числа

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

являющемуся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ребенком-сиротой, ребенком, оставшимся без попечения родителей,

лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

имеющему закрепленное жилое помещение по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на период:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать срок окончания пребывания ребенка в семье опекуна,

приемного родителя, организации для детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, обучения в учреждении профессионального

образования по очной форме)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Денежную выплату прошу перечислять на расчетный счет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот)

открытый в кредитной организации, расположенной на территории Брянской

области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать реквизиты банка, номер счета получателя)

Обязуюсь денежную выплату использовать по назначению.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник отдела

опеки и попечительства

Н.А. Валяева

Заместитель главы

администрации Дятьковского района

Н.М. Арсенов

Приложение N 3

к административному регламенту по предоставлению

государственной услуги "Выплата денежных средств

на оплату коммунальных услуг, приобретение строительных материалов

для осуществления ремонта жилых помещений, и закрепленных за детьми-сиротами и лицами из их числа, а также на оформление документов по передаче жилых помещений в собственность детей-сирот и лиц из их числа", утвержденному постановлением администрации Дятьковского района от 03 декабря 2012 г. N 1200

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации Дятьковского района

Валяеву П.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, дата рождения, паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении денежной выплаты на оформление

документов по передаче жилых помещений в собственность

Прошу предоставить денежную выплату:

1) моему подопечному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О.)

2) мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребенка, достигшего возраста 14 лет, лица из числа

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

являющемуся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ребенком-сиротой, ребенком, оставшимся без попечения родителей,

лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей на оформление документов для вступления в

права собственности на жилое помещение, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов)

(перечислить): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Денежные средства прошу перечислить на расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребенка)

открытый в кредитной организации, расположенной на территории Дятьковского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать реквизиты банка, номер счета получателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник отдела опеки

и попечительства

Н.А. Валяева

Зам. главы администрации

Н.М. Арсенов

Российская Федерация

Брянская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» декабря 2012г.

№ 1343

г. Дятьково

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги " Оказание  содействия опекунам и попечителям, проверка  условий жизни подопечных, соблюдение опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечение сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей (в отношении лиц, признанных в установленном порядке недееспособными  и ограниченных судом в дееспособности)» |

В соответствии с Федеральным Законом от 24 апреля 2008 года № 48 – ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Брянской области от 11 января 2008 года № 1 – З «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Брянской области», постановлением администрации области от 06.09.2010 года № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций «предоставления государственных услуг»», Постановлением администрации Брянской области от 24 августа 2012 года № 800 «Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание содействия опекунам и попечителям, проверка условий жизни подопечных, соблюдение опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечение сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей (в отношении лиц, признанных в установленном порядке недееспособными)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание содействия опекунам и попечителям, проверка условий жизни подопечных, соблюдение опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечение сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей (в отношении лиц, признанных в установленном порядке недееспособными и ограниченных судом в дееспособности)».

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене муниципального образования «Дятьковский район» и на официальном сайте Дятьковского района.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Дятьковского района Арсенова Н.М.

Глава администрации П.В. Валяев

Н.А. Валяева

3 70 78

Начальник отдела Н.Н. Макеева

юридической и кадровой

работы

Согласовано:

Зам. главы администрацииН.М. Арсенов

Послано: 2 – в дело; сектору делопроизводства и контроля; отделу опеки и попечительства

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги " Оказание

содействия опекунам и попечителям, проверка

условий жизни подопечных, соблюдение опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечение сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей (в отношении лиц, признанных в установленном порядке недееспособными

и ограниченных судом в дееспособности)»

**1.Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и органом опеки и попечительства администрации Дятьковского района (далее Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном законом порядке недееспособными или частично недееспособными (далее административный регламент);

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Заявитель – физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в Администрацию с запросом на предоставление муниципальной услуги по опеке и попечительству над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном законом порядке недееспособными или частично недееспособными, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

1.2.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по опеке и попечительству над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном законом порядке недееспособными или частично недееспособными (далее муниципальная услуга) являются:

совершеннолетние дееспособные граждане, местом жительства которых является территория Дятьковского муниципального района, изъявившие желание стать опекунами (попечителями) совершеннолетних граждан, нуждающихся в опеке (попечительстве).

Опекунами и попечителями могут назначаться только совершеннолетние дееспособные граждане, которые:

по состоянию здоровья могут осуществлять обязанности опекуна (попечителя);

не были отстранены от обязанностей опекуна (попечителя);

не имеют судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

1.2.3. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг»**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в отделе опеки и попечительства администрации Дятьковского района (далее – Отдел)

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Отдел в устной (письменной) форме, по телефону, по электронной почте, через Интернет – сайты, а также с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение Отдела:

242600, Брянская область, г. Дятьково, ул. Ленина, д. 141-А;

Телефоны для справок: 3 24 22; 3 70 78

Адрес электронной почты: admindtk@online.debryansk.ru

График работы Отдела:

Понедельник – четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 45 мин.

Пятница с 8ч. 30 мин. до 17ч. 30 мин.

Перерыв: 13.00 – 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье

Не приемные дни: вторник, пятница

В администрации Дятьковского района на информационном стенде размещается следующая информация:

1) порядок работы Отдела;

2) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке исполнения услуги;

3) номера телефонов, почтовые и электронные адреса администрации Дятьковского района, Отдела.

Должностные лица Отдела, участвующие в рассмотрении обращений, обеспечивают обработку и хранение персональных данных обратившихся в Отдел граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

1.3.2. Ответственным лицом за предоставление государственной услуги является специалист Отдела.

1.3.3. Ответственным лицом за исполнение административного регламента является начальник Отдела.

1.3.4. Руководитель Отдела определяет должностных лиц для проведения консультаций.

Консультирование осуществляется, как в устной, так и в письменной форме.

Информирование по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела.

При ответах на телефонные звонки работник Отдела подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование по телефону не должно продолжаться более 10-15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Информация предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

Информация, предоставленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления государственной услуги.

Отдел не несет ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения правового акта, опубликованного без их согласия и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

1.3.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.6. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

1.3.7. Информирование проводится в форме:

- устного информирования

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- публикации в средствах массовой информации, издания;

- информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.)

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее – СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных сайтах в сети Интернет, путем использования информационных стендов.

1.3.8. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

1.3.9. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами и начальником Отдела.

1.3.10. Консультации предоставляются по вопросам:

- оснований предоставления государственной услуги;

- срока выплаты денежных средств на оплату коммунальных услуг, приобретение строительных материалов для осуществления ремонта жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и лицами из их числа, а также на оформление документов по передаче жилых помещений в собственность детей-сирот и лиц из их числа;

- оснований отказа в предоставлении государственной услуги;

- оснований прекращения выплаты денежных средств на оплату коммунальных услуг, приобретение строительных материалов для осуществления ремонта жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и лицами из их числа, а также на оформление документов по передаче жилых помещений в собственность детей-сирот и лиц из их числа;

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- места нахождения организаций, где можно получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

- времени приема документов;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.11. При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист отдела опеки и попечительства дает устный ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.12. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в Администрацию путем:

направления обращения нарочным;

направления обращения почтой, в том числе электронной;

направления обращения по факсу.

1.3.13. Письменный ответ подписывается главой администрации Дятьковского района, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, по факсу в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в обращении заявителя.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном законом порядке недееспособными или частично недееспособными»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Дятьковского муниципального района

В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

Дятьковским районным судом Брянской области в части получения решения о признании гражданина недееспособным;

межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 5 по Брянской области в части предоставления сведений об опеке и попечительстве;

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области в части предоставления сведений о лицах, над которыми установлена (прекращена) опека;

ГБУЗ «Дятьковская ЦРБ» в части получения необходимой информации о гражданах, имеющих психическое заболевание, а так же о лицах, признанных судом недееспособными;

2.2.1. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе.

**2.3.** **Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

предоставление муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги;

прекращение предоставления муниципальной услуги;

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 15 дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента и полученных в результате межведомственного взаимодействия;

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

2.4.3. В случае если гражданин, нуждающийся в установлении над ним опеки (попечительства), помещен под надзор в медицинскую организацию, организацию, оказывающую социальные услуги, или иную организацию, обязанности опекуна (попечителя) возлагаются на указанную организацию;

2.4.4. В случае отсутствия кандидата в опекуны (заявителя) в течение месяца с момента, когда Отделу стало известно о необходимости установления опеки (попечительства) в отношении гражданина, признанного недееспособным (ограниченного судом в дееспособности), временное исполнение обязанностей опекуна (попечителя) возлагается на Отдел;

2.4.5. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не реже одного раза в год, в соответствии с графиком, утвержденным главой администрации, проводят проверку условий жизни подопечных, соблюдение опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнение опекунами и попечителями требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей

2.4.6. Опекуны и попечители ежегодно, не позднее 1 февраля текущего года, представляют отчет в письменной форме за предыдущий год о расходовании опекунами и попечителями денежных средств подопечного;

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги «Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном законом порядке недееспособными или частично недееспособными» (далее – муниципальная услуга») осуществляется на безвозмездной основе в соответствии со следующими нормативно – правовыми актами:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;

закон Брянской области от 11 января 2008 года № 1-З «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Брянской области»

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и органов муниципальной власти Брянской области;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов**, **необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Основанием для рассмотрения специалистамиОтделавопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2. настоящего административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя;

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о назначении опекуном (Приложения № 1, № 2 к настоящему административному регламенту);

2) справка с места работы гражданина, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, иной документ, подтверждающий доходы (налоговая декларация, справка о размере пособия по безработице и стипендии в период профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки по направлению органов службы занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности кандидата в опекуны), для пенсионеров – копия пенсионного удостоверения и справки, выданной территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение);

3) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства (справка с места жительства о составе семьи) или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

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

5) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развитии Российской Федерации (форма № 164/у-96 с заключением дерматовенеролога, фтизиатра, психиатра и нарколога);

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

7) 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);

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

9) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 (при наличии);

10) автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном;

11) копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина, выразившего желание стать опекуном;

12) копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность подопечного;

13) копия решения суда об ограничении совершеннолетнего гражданина в дееспособности, признании совершеннолетнего гражданина недееспособным либо о помещении гражданина, признанного недееспособным, в психиатрическое учреждение здравоохранения;

14) медицинские документы, в том числе заключение врачебной комиссии учреждения здравоохранения с обязательным участием врача-психиатра, о состоянии здоровья совершеннолетнего подопечного и рекомендуемом типе стационарного учреждения социального обслуживания, заключение противотуберкулезного диспансера об отсутствии активной формы туберкулеза;

15) выписка из домовой книги или справка о регистрации совершеннолетнего подопечного по месту жительства и составе семьи;

16) правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор социального найма жилого помещения, ордер);

17) договоры об использовании жилых помещений, принадлежащих совершеннолетнему подопечному на праве собственности;

18) опись имущества совершеннолетнего подопечного и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;

19) договоры об открытии на имя совершеннолетнего подопечного счетов в кредитных организациях;

20) документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) близких родственников;

21) полис обязательного медицинского страхования;

22) пенсионное удостоверение, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

23) справка (установленного образца) об инвалидности совершеннолетнего подопечного, индивидуальная программа его реабилитации, выданные учреждением медико-социальной экспертизы;

24) договоры (купли-продажи, доверительного управления имуществом, поручения, иные договоры), заключенные в интересах совершеннолетнего подопечного;

25) свидетельство о праве на наследство;

26) справка с места работы (учебы) совершеннолетнего подопечного;

27) удостоверение (свидетельство), подтверждающее право на меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации для отдельных категорий граждан;

2.6.3. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом Отдела, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов;

2.6.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги;

2.6.5. Специалисты Отдела не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2.6.6. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя;

2.6.7. Документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены в Отдел, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, могут быть направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления муниципальных услуг в электронном виде);

### 2.7.Исчерпывающий перечень оснований дляотказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя недействителен и подлежит смене;

2) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

2.7.2. Граждане имеют право повторно обратиться в Отдел за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований дляотказа в предоставлении муниципальной услуги либо прекращении предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) кандидат в опекуны (попечители) не имеет регистрации по месту жительства (регистрации по месту пребывания при отсутствии регистрации по месту жительства) на территории Дятьковского муниципального района;

2) заявитель (кандидат в опекуны) признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

3) заявитель (кандидат в опекуны) не достиг 18 лет;

4) заявитель (кандидат в опекуны) имеет на момент установления опеки (попечительства) судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья гражданина;

2.8.2. Основаниями для прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

1) смерть опекуна или попечителя, либо подопечного;

2) освобождение либо отстранение опекуна или попечителя от исполнения своих обязанностей;

3) вынесение решения суда о признании опекаемого лица дееспособным;

4) нарушение опекуном (попечителем) прав и законных интересов подопечного;

5) существенное нарушение опекуном (попечителем) правил охраны имущества подопечного и (или) распоряжения его имуществом;

6) перемена места жительства в связи с выездом за пределы Дятьковского муниципального района;

**РАЗДЕЛ III. Административные процедуры**

**Административные процедуры**

3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию (в часы приема)

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация принятого заявления;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта постановления или письменного мотивированного отказа на обращение в течение 15 рабочих дней с момента подачи заявления;

- регистрация постановления в журнале регистрации постановлений Администрации

- отказ

3.2. **Порядок проведения мероприятий по предоставлению Администрацией государственной услуги**

Порядок проведения мероприятий по предоставлению Администрацией муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

3.2.1. Начальник и специалисты Отдела ведут прием граждан и осуществляют проверку предоставляемых документов.

3.2.2. Специалист Отдела формирует документы для рассмотрения.

3.2.3. Специалист Отдела готовит проект постановления либо письменный мотивированный отказ по заявлению.

3.2.4. Специалист Отдела информирует заявителей о результатах рассмотрения обращений. Ответ направляется письмом, электронной почтой, по факсу в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

3.2.5. Специалист Отдела осуществляет контроль за выдачей копии постановления заявителю.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрацию и проверку документов, необходимых для установления опеки и попечительства над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном законом порядке недееспособными или частично недееспособными (далее установление опеки);

межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном;

формирование личного дела недееспособного;

рассмотрение представленных документов и вынесение решения об установлении опеки (попечительства) либо отказе в установлении опеки (попечительства) на совете по опеке и попечительству при администрации муниципального района;

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

**3.2. Приём, регистрация и проверка документов, необходимых для установления опеки и попечительства над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном законом порядке недееспособными или частично недееспособными (далее установление опеки)**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного лица (его законного представителя) в Отдел по месту жительства (пребывания) заявителя с комплектом документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

Документы могут направляться в Администрацию по почте. При этом днем обращения считается дата их получения. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе;

3.2.2. Специалист Отдела, ответственный за прием граждан и документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

При приеме документов специалист Отдела проверяет:

наличие документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента;

правильность заполнения заявления;

полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица).

Специалист Отдела сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов. Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные заявителем от руки.

При направлении заявления по почте прилагаемые документы представляются в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (кроме заявления, представляемого в подлиннике).

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Отдела помогает заявителю его заполнить. При этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем;

3.2.3. Специалист Отдела проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

документы исполнены не карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов установленным требованиям, неправильном заполнении заявления специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Документы возвращаются заявителю лично. При этом факт обращения заявителя фиксируется в журнале регистрации устных обращений граждан, в котором делается пометка о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела обязан рекомендовать заявителю срок для устранения недостатков, предупредить о зависимости срока предоставления муниципальной услуги от даты обращения и назначить время следующего приема.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут на каждого заявителя;

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, направленных по почте, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист Отдела, ответственный за прием документов, формирует письменное уведомление о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предложение принять меры по их устранению. Уведомление заверяется подписью главы администрации. В уведомлении о наличии препятствий для приема документов указываются:

наименование Администрации;

порядковый номер в журнале регистрации, в котором было зарегистрировано заявление и прилагаемые к нему документы;

дата направления уведомления;

адрес, фамилия, имя, отчество гражданина, которому направляется уведомление;

содержание выявленных недостатков в представленных документах и способ устранения этих препятствий;

фамилия, имя, отчество главы администрации;

фамилия, имя, отчество и должность специалиста Отдела, подготовившего уведомление.

3.2.6. Специалист Отдела вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

порядковый номер записи;

дату приема документов;

данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, статус).

Специалист Отдела, ответственный за прием документов, проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации. Журнал регистрации должен быть сформирован на бумажном носителе, пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью главы администрации. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого, со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены "исправленному верить" и подтверждены печатью Администрации;

3.2.7. В случае личного обращения заявителя в Отдел, специалист Отдела, ответственный за прием документов, оформляет отрывной талон к заявлению. В отрывном талоне указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, количества листов в каждом экземпляре документа и количества экземпляров каждого из представленных документов;

порядковый номер записи в журнале регистрации обращений и заявлений граждан;

фамилия и инициалы специалиста Отдела, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации обращений и заявлений граждан, а также его подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.2.8. Результат административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за прием документов, передает заявителю отрывной талон, а заявление помещает в пакет документов заявителя.

**3.3. Межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является обращение заявителя в Отдел с заявлением и необходимым комплектом документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. настоящего административного регламента;

3.3.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется Отделом с:

1) межмуниципальным отделом МВД Российской Федерации «Дятьковский» в части получения справки об отсутствии судимости у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), за умышленное преступление против жизни или здоровья;

2) государственным казенным учреждением «Центр занятости населения города Дятьково» в части получения справки о размере пособия по безработице и стипендии в период профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки по направлению органов службы занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности кандидата в опекуны;

3) ГУ управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Дятьковском районе и городе Фокино Брянской области в части получения справки о пенсии заявителя;

4) ООО «Региональный информационно-расчетный центр» Брянской области» в части получения копии (выписки) финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее уполномоченные органы);

3.3.3. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом Отдела запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги

3.3.4. Последовательность административных действий при осуществлении межведомственного взаимодействия отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту;

3.3.5. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой (курьерской доставкой), факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой, либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме;

3.3.6. Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом Отдела в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя;

3.3.7. Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 дней с момента получения запроса;

3.3.8. Результатом административной процедуры является получение Отделом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю.

**3.4. Проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Отдел о назначении его опекуном;

3.4.2. В течение 7 дней со дня представления документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, Отдел производит обследование условий жизни гражданина, в ходе которого определяется отсутствие обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном. При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, Отдел оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна, а также отношения, сложившиеся между членами его семьи;

3.4.3. Обследование проводится не менее чем двумя специалистами Отдела. Дата и время обследования оговаривается с заявителем после приема полного пакета документов;

3.4.4. Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее акт об обследовании), который подписывается специалистами Отдела, проводившими обследование, и гражданином, выразившим желание стать опекуном. Акт обследования оформляется в 2-х экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3-х дней со дня утверждения акта, второй вкладывается в представленный пакет документов подопечного.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 часа.

3.4.5. Результатом административной процедуры является акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном.

**3.5. Формирование личного дела недееспособного:**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов, полученных от заявителя, и путем межведомственного взаимодействия;

3.5.2. Специалист Отдела формирует личное дело недееспособного. Личное дело недееспособного должно содержать:

документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента;

документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия;

акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном.

Специалист Отдела, составляющий личное дело, осуществляет его брошюрование и нумерацию. Личному делу присваивается порядковый номер. Личные дела хранятся в Отделе.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут.

3.5.3. Результат административной процедуры: сформированное личное дело недееспособного, переданное на рассмотрение опекунского совета при администрации Дятьковского муниципального района, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, отказе в предоставлении муниципальной услуги или прекращении предоставления муниципальной услуги;

3.6. Рассмотрение представленных документов и вынесение решения об установлении опеки (попечительства) либо отказе в установлении опеки (попечительства)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное личное дело недееспособного;

3.6.2. Специалист Отдела представляет на рассмотрение опекунского совета при администрации муниципального района (далее совет по опеке) личное дело недееспособного;

3.6.3. Решение по установлению опеки (попечительства) принимается на основании личного дела недееспособного гражданина в течение 15 дней со дня подачи заявления с документами, представленными заявителем согласно подпункту 2.6.2 настоящего административного регламента и полученных в результате межведомственного взаимодействия;

3.6.4. Председателем совета по опеке является заместитель главы администрации. В состав совета по опеке входят:

начальник Отдела, заместитель председателя совета по опеке;

председатель районного совета ветеранов войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов;

директор государственного автономного учреждения социального обслуживания « Комплексный центр социального обслуживания населения Дятьковского района»;

психиатр ГБУЗ «Дятьковская ЦРБ»

3.6.5. После вынесения решения об установлении опеки (попечительства) печатается протокол заседания совета по опеке, который подписывается председателем и членами совета по опеке, заверяется печатью Администрации и подшивается в личное дело недееспособного.

После решения вопроса о том, кем будут приняты полномочия опекуна (попечителя), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации муниципального района об установлении опеки (попечительства) (далее проект постановления).

Специалист Отдела передает проект постановления на согласование в юридический отдел администрации муниципального района (далее юридический отдел) в течение 3-х рабочих дней с момента вынесения решения советом по опеке. После согласования проект постановления подписывается главой администрации муниципального района.

3.6.6. Специалист Отдела в течение рабочего дня после получения подписанного постановления администрации муниципального района об установлении опеки (попечительства) (далее постановление об установлении опеки) уведомляет заявителя о готовности документа, доступным для заявителя способом.

При получении постановления об установлении опеки (попечительства) заявитель расписывается и ставит дату получения в журнале регистрации выдачи постановлений об опеке;

3.6.7. Специалист Отдела после издания постановления направляет информацию об установлении опеки (попечительства) в течение 5 рабочих дней в межрайонную ИФНС России № 5 по Брянской области и в течение 3-х рабочих дней в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 20 дней.

3.6.8. Решение об отказе в установлении опеки (попечительства) принимается советом по опеке в течение 15 дней со дня подачи заявления с документами, представленными заявителем согласно подпункту 2.6.2 настоящего административного регламента и полученных Отделом в результате межведомственного взаимодействия.

Решение об отказе в установлении опеки (попечительства) принимается при наличии оснований, указанных в подпункте 2.8.1 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в установлении опеки (попечительства) заполняется в двух экземплярах с указанием причин отказа и порядка его обжалования, регистрируется в журнале исходящей документации Отдела. Один экземпляр подшивается в личное дело недееспособного, второй направляется заявителю в письменной форме не позднее, чем через два дня после принятия решения советом по опеке.

Срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

3.6.9. Решение о прекращении опеки (попечительства) принимается советом по опеке в течение 15 дней при появлении оснований, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего административного регламента.

После вынесения решения о прекращении опеки (попечительства) печатается протокол заседания совета по опеке, который подписывается председателем и членами совета по опеке, заверяется печатью сектора делопроизводства и контроля Администрации и подшивается в личное дело недееспособного.

После решения вопроса о прекращении опеки (попечительства), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления.

Специалист Отдела передает проект постановления на согласование в юридический отдел в течение 3-х рабочих дней с момента вынесения решения советом по опеке. После согласования с юридическим отделом проект постановления подписывается главой администрации муниципального района.

Специалист Отдела в течение рабочего дня после получения подписанного постановления уведомляет заявителя о готовности документа, доступным для заявителя способом.

При получении постановления о прекращении опеки (попечительства) заявитель расписывается и ставит дату получения в журнале регистрации выдачи постановлений об опеке.

Специалист Отдела вкладывает в личное дело недееспособного протокол заседания совета по опеке и попечительству и постановление о прекращении опеки (попечительства).

3.6.10. Личное дело передается в архивный отдел муниципального района на хранение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Личные дела совершеннолетних подопечных хранятся в течение 75 лет.

Специалист Отдела после издания постановления направляет информацию о прекращении опеки (попечительства) в течение 5 рабочих дней в межрайонную ИФНС России № 5 по Брянской области и в течение 3-х рабочих дней в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 20 дней.

3.6.11. Результат административной процедуры: принятие решения об установлении опеки (попечительства) либо отказе в установлении опеки (попечительства).

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений специалистами Отдела, ответственными за принятие решений, осуществляет начальник Отдела;

4.2. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

4.3. Специалист Отдела, ответственный за прием документов и ввод данных заявителя в электронную базу данных, несет персональную ответственность за полноту, качество и достоверность принятых документов и введенной информации о заявителе в электронную базу данных;

4.4. Специалист Отдела, ответственный за формирование выплатных документов, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков формирования и передачи выплатных документов;

полноту, качество и достоверность сформированных выплатных документов.

4.5. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник Отдела в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Брянской области. По результатам проверок начальник Отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность текущего контроля - один раз в месяц.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений Администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Отдела, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента;

4.7. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением главы администрации формируется комиссия, председателем которой является заместитель главы администрации, курирующий данное направление работы. В состав комиссии включаются специалисты Отдела.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.10. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения начальника или специалистов Отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.2. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет администрация Дятьковского муниципального района.

Заявитель также может обжаловать действия (бездействие):

специалистов Отдела - начальнику Отдела;

начальника Отдела - главеадминистрации муниципального района.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) лично или через законного представителя в устной или письменной форме (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

При обращении заявителя в письменной форме рассмотрение обращений граждан осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту Отдела, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги;

5.4. Начальник Отдела проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Отдела, указанным в пункте 1.3.1.1 настоящего административного регламента.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник Отдела вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя;

5.5. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

По результатам рассмотрения жалобы начальником Отдела принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.6. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу начальника Отдела либо специалистов Отдела, а также членов их семьи, Отдел вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5.7. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.8. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Администрация вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.9. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.10. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов Отдела и начальника Отдела, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащимся в пункте 1.3.2 к административному регламенту;

на Интернет-сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Оказание содействия опекунам и попечителям, проверка условий жизни подопечных, соблюдение опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечение сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей (в отношении лиц, признанных в установленном порядке недееспособными  и ограниченных судом в дееспособности)» |

Главе администрации Дятьковского района

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

работающего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наличие судимости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу назначить меня опекуном недееспособного (ой)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(степень родства)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

19\_\_\_\_ года рождения, проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

инвалидом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группы.

Признанный недееспособным решением суда от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь ставить в известность отдел опеки и попечительства администрации Дятьковского района о перемене места жительства подопечного не позднее дня, следующего за днем выбытия с прежнего места жительства.

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

Рег. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписка о получении документов для назначения опекуном недееспособного гражданина

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приняла от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документы, в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.

Рег.№ \_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Оказание содействия опекунам и попечителям, проверка условий жизни подопечных, соблюдение опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечение сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей (в отношении лиц, признанных в установленном порядке недееспособными  и ограниченных судом в дееспособности)» |

Главе администрации Дятьковского района

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

постоянно проживающего (й) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление**

Даю свое согласие на автоматизированную обработку и обработку данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, пол, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, трудовой стаж, сведения о прохождении военной службы, состояние здоровья и другой представляемой мной информации с целью назначения и выплаты пособий, компенсаций, денежных выплат, оказания социальной помощи и предоставления мер социальной поддержки, установления опеки (попечительства) и назначения опекуна (попечителя) в соответствии с действующим законодательством.

Данное согласие действует на период выплаты пособий, компенсаций, денежных выплат, оказания социальной помощи и предоставления мер социальной поддержки, установления опеки (попечительства) и назначения опекуна (попечителя). По моему письменному заявлению согласие может быть отозвано.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги " Оказание  содействия опекунам и попечителям, проверка  условий жизни подопечных, соблюдение опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечение сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей (в отношении лиц, признанных в установленном порядке недееспособными  и ограниченных судом в дееспособности)» |

**Блок-схема**

по предоставлению муниципальной услуги "Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном законом порядке недееспособными или частично недееспособными"

Обращение заинтересованного лица в администрацию Дятьковского района

Заявитель принимает меры по исправлению недостатков

Рассмотрение представленных документов и вынесение решения об утверждении кандидатуры в опекуны (попечители) на совете по опеке

Предоставление муниципальной услуги

Формирование личного дела недееспособного

Проведение обследования условий жизни кандидата в опекуны

Межведомственное взаимодействие с уполномоченными органами

Выдача документов и письма об отказе в случае несоответствия документов установленному перечню

Прекращение предоставления муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Прием, регистрация и проверка заявления с полным пакетом документов

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги " Оказание  содействия опекунам и попечителям, проверка  условий жизни подопечных, соблюдение опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечение сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей (в отношении лиц, признанных в установленном порядке недееспособными  и ограниченных судом в дееспособности)» |

**Блок–схема**

административной процедуры «Межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

Поступление заявления заинтересованного лица в администрацию Дятьковского района о предоставлении муниципальной услуги

Получение, обработка запроса уполномоченными органами

межмуници-пальный отдел МВД Российской Федерации «Дятьковский»

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Дятьково»

ООО «Региональный информационно-расчетный центр» Брянской области

ГУ управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Дятьковскому району и городу Фокино по Брянской области

Наличие в уполномоченных

органах запрашиваемых сведений

Формирование и направление запроса отдела опеки и попечительства администрации Дятьковского района в уполномоченные органы о предоставлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

­­­­­­­­­­­­­­­

Направление ответа об отсутствии запрашиваемых сведений

Направление запрашиваемых

сведений в отдел опеки и попечительства

|  |
| --- |
| Приложение № 5  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги " Оказание содействия опекунам и попечителям, проверка условий жизни подопечных, соблюдение опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечение сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей (в отношении лиц, признанных в установленном порядке недееспособными и ограниченных судом в дееспособности)» |

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (наименование ОМСУ)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного

подразделения ОМСУ)

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

МП (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 6  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги " Оказание содействия опекунам и попечителям, проверка условий жизни подопечных, соблюдение опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечение сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей (в отношении лиц, признанных в установленном порядке недееспособными и ограниченных судом в дееспособности)» |

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**наименование ОМСУ) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА**

**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или частично, или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы: удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

Российская Федерация

Брянская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» апреля 2019 г.

№ 281

г. Дятьково

Об утверждении административного регламента

по предоставлению государственной услуги

"Выдача разрешения на заключение трудового договора

с несовершеннолетним и осуществление ухода

несовершеннолетним за нетрудоспособным

гражданином в случаях, предусмотренных законодательством"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 N 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним и осуществление ухода несовершеннолетним за нетрудоспособным гражданином в случаях, предусмотренных законодательством», согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования..

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации Дятьковского района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Л. И. Костину.

Глава администрации П. В. Валяев

Н. А. Валяева

3 70 78

Начальник отдела юридической Н. Н. Макеева

и кадровой работы

Заместитель главы администрации Л. И. Костина

Послано: 2- в дело; отделу опеки; отделу экономики

Приложение  
к постановлению администрации

Дятьковского района  
от 03 апреля 2019 г. N 281

## Административный регламент  по предоставлению государственной услуги "Выдача разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним и осуществление ухода несовершеннолетним за нетрудоспособным гражданином в случаях, предусмотренных законодательством"

### 1. Общие положения

**1.1.Предмет регулирования административного регламента.** Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним и осуществление ухода несовершеннолетним за нетрудоспособным гражданином в случаях, предусмотренных законодательством", (далее - административный регламент) определяет порядок, последовательность и сроки административных процедур и действий по предоставлению администрацией Дятьковского района (далее - администрация) государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами администрации Дятьковского района в процессе предоставления государственной услуги, их взаимодействие с заявителями.  
 **1.2. Круг заявителей**

Заявителями государственной услуги (далее – заявители) являются несовершеннолетние, действующие с согласия законных представителей, зарегистрированные на территории муниципального образования "Дятьковский район":   
- получающие общее образование и достигшие возраста 14 лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы;  
- не достигшие возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию, в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках;

- достигшие возраста 14 лет, желающие осуществлять уход за нетрудоспособным гражданином, в свободное от учебы время.

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

1.3.1. Сведения о местонахождении администрации Дятьковского района: 242600, Брянская область, город Дятьково, улица Ленина, дом 141 а.

Часы приема граждан:

Понедельник, среда, четверг: с 8.30 до 17.45;

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов.

1.3.2. Справочный телефон администрации для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (48333) 3 24 22.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации Дятьковского района: admindtk.ru   
 1.3.4. Адрес электронной почты администрации Дятьковского района: radmdtk@mail.ru  
  
 **1.4. Порядок получения заявителями информации (консультации) о предоставлении государственной услуги.**

1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги доводится до сведения получателей услуги следующими способами:  
- на официальном сайте администрации Дятьковского района по адресу: admindtk.ru;

-непосредственно в администрации;

- на информационных стендах в администрации;

- с помощью средств телефонной связи или электронной почты;

- при личном обращении;

- в письменной форме на основании письменного обращения.

Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.  
 Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:  
- местонахождение администрации, предоставляющей государственную услугу, график ее работы;

- порядок личного приема;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- процедура предоставления государственной услуги;

- срок предоставления государственной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

**Основными требованиями при информировании (консультировании) являются:**

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- удобство и доступность предоставляемой информации;

- оперативность предоставления информации;

- актуальность и своевременность предоставляемой информации.

1.4.2. Информирование получателей государственной услуги осуществляется должностными лицами администрации при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту при наличии.

Время ожидания в очереди для получения информации не должно превышать 1 часа.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее прием граждан и информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. При устном обращении получателя государственной услуги (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие прием граждан и информирование, дают ответ самостоятельно.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо осуществляет не более 20 минут.

Время ожидания личного приема получателями государственной услуги не должно превышать 1 часа.

Продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего прием граждан не должна превышать 20 минут.

Должностные лица, осуществляющие прием и информирование, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства, соблюдать этику делового общения.

Все обращения рассматриваются в порядке, установленном [Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846).  
 Письменные обращения получателей государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте при ее наличии, рассматриваются должностными лицами с учетом времени подготовки и направления ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

Регистрация обращения осуществляется в течение одного рабочего дня после поступления должностному лицу, ответственному за документооборот.

Письменный ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменный ответ направляется почтой, электронной почтой при ее наличии, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.  
 1.4.3. Администрация осуществляет информирование о предоставлении государственной услуги посредством размещения информационных материалов на информационных стендах.

На стендах размещается организационно-распорядительная и тематическая информация. К организационно-распорядительной информации, размещаемой на стенде, относится следующая обязательная информация:

- режим работы администрации;

- номер кабинета, где осуществляется прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

- номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты. администрации.  
 К тематической информации, размещаемой на стенде, относится следующая обязательная информация:

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги и их отдельные положения;  
- перечень, необходимых для предоставления государственной услуги документов и требования к ним;

- настоящий административный регламент.

**1.5. Информация, представленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения, совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления государственной услуги.**

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги: "Выдача разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним и осуществление ухода несовершеннолетним за нетрудоспособным гражданином в случаях, предусмотренных законодательством" (далее - государственная услуга).**  
 **2.2. Наименование органа, предоставляющего данную государственную услугу.** Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Дятьковского района.  
  
 **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.** Конечным результатом предоставления государственной услуги является:  
- выдача разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним и осуществление ухода несовершеннолетним за нетрудоспособным гражданином;  
- письменное уведомление об отказе в выдаче заявителям разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним и осуществление ухода несовершеннолетним за нетрудоспособным гражданином.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации в администрации письменного обращения на получение государственной услуги с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.**

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:**

- [Конституция Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) (официальный текст с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014);

- [Гражданский кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690) ("Собрание законодательства РФ" 05.12.1994 N32, ст. 3301, 29.01.1996 N5, ст. 410, "Российская газета" N238-239, 08.12.1994, № 23-27 10.021996);

- [Семейный кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9015517) ("Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

- [Трудовой кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664) ("Российская газета", N256, 31.12.2001, "Парламентская газета", N2-5, 05.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, № 1 (ч.1), ст. 3);

[- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063) ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- [Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846) ("Российская газета" федеральный выпуск, N 4061, 05.05.2006);

- [Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве"](http://docs.cntd.ru/document/902098257) ("Собрание законодательства РФ", 28.04.2008, N 17, ст. 1755, "Российская газета", N 94, 30.04.2008);

- [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) ("Российская газета" федеральный выпуск, № 5247, 30.07.2010)

- Закон Брянской области [от 11.01.2008 N 1-З "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении граждан в Брянской области"](http://docs.cntd.ru/document/974010202) (Информационный бюллетень "Официальная Брянщина", № 1, 16.01.2008);

- Закон Брянской области от 11.11.2008 N 2-З "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству" (Информационный бюллетень "Официальная Брянщина", № 1, 16.01.2008);

- Устав Дятьковского района;

- настоящий административный регламент.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных:**  
- заявление на имя главы администрации Дятьковского района о предоставлении государственной услуги:

- для несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

- для несовершеннолетних, достигших возраста 14 лет по форме согласно приложениям № 2, № 3 к административному регламенту;

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

- копия паспорта несовершеннолетнего старше 14 лет;

- медицинская справка о состоянии здоровья несовершеннолетнего;

- справка организации, осуществляющей образовательную деятельность, подтверждающая факт обучения несовершеннолетнго;

- копия паспорта нетрудоспособного гражданина, за которым будет осуществляться уход, в подтверждение им возраста 80 лет, или заключение лечебного учреждения о нуждаемости престарелого гражданина в постоянном постороннем уходе;  
- копия справки учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей инвалидность I группы у гражданина.

Документы, которые заявитель вправе не представлять по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

В случае если справка из образовательного учреждения, в котором обучается несовершеннолетний гражданин, достигший возраста 14 лет, с печатью учебного заведения, указанием класса (группы, курса), времени обучения заявителем не представлена самостоятельно, то администрация Дятьковского района по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее в образовательных учреждениях.

В случае если справка о наличии регистрации по месту жительства в Дятьковском районе может быть получена путем межведомственного запроса в соответствующие органы, в распоряжении которых находится необходимая информация, если заявителем, обратившимся за предоставлением услуги, документ не представлен по собственной инициативе.

Непредставление указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

**2.8. Указание на запрет 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**

Запрещается 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.

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

непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

несоответствие хотя бы одного из представленных документов по форме и содержанию требованиям действующего законодательства Российской Федерации, а также наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение ненадлежащего лица;

наличие обстоятельств, нарушающих процесс обучения в случае трудоустройства;

наличие у несовершеннолетнего заболевания, препятствующего осуществлению им трудовой деятельности или ухода за нетрудоспособным гражданином;

несоответствие условий работы требованиям, установленным для несовершеннолетних законодательством Российской Федерации о труде;

отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6. настоящего Регламента, либо наличие документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13.** **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги зависит от количества заявителей, но не может превышать 1 часа.  
 Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги зависит от количества потребителей государственной услуги, но не может превышать 30 минут.  
 **2.14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день.**

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, для предоставления государственной услуги:**  
- помещение для предоставления государственной услуги должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей;

- места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования;  
- прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места специалиста отдела опеки, попечительства, по социальным вопросам и демографии администрации, ответственного за прием и выдачу документов.  
- кабинеты приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета;

- визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги, указанная в пункте 1.4.3. настоящего административного регламента, размещается на информационном стенде отдела опеки, попечительства, по социальным вопросам и демографии администрации Дятьковского района.

**2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.** Показателями доступности и качества государственной услуги являются:  
- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;  
- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги;  
- простота и ясность изложения информационных документов;  
- уровень квалификации профессиональной подготовки должностных лиц, осуществляющих оказание государственной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления государственной услуги и других требований настоящего административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги.

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

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

- прием и регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги;  
- принятие решения о выдаче разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним и осуществление ухода несовершеннолетним за нетрудоспособным гражданином в случаях, предусмотренных законодательством, или об отказе в выдаче;  
- подготовка разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним и осуществление ухода несовершеннолетним за нетрудоспособным гражданином в случаях, предусмотренных законодательством;

- выдача разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним и осуществление ухода несовершеннолетним за нетрудоспособным гражданином в случаях, предусмотренных законодательством, на руки.

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.** Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением на имя главы администрации Дятьковского района и документами, предусмотренными п. 2.6. настоящего административного регламента.

Должностное лицо отдела опеки, попечительства, по социальным вопросам и демографии администрации, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении государственной услуги:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия законного представителя несовершеннолетнего, а также документов, удостоверяющих личность ребенка;  
- проверяет правильность заполнения заявления и наличие всех необходимых документов или помогает заявителю написать заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении;

Срок выполнения вышеуказанных процедур не более 30 минут;  
- регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги;  
 Срок выполнения вышеуказанной процедуры не превышает 1 рабочего дня.  
 **3.3. Принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним и осуществление ухода несовершеннолетним за нетрудоспособным гражданином в случаях, предусмотренных законодательством.**

Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых документов на предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, и соответствие их установленным требованиям.

Начальник отдела опеки, попечительства, по социальным вопросам и демографии администрации проверяет наличие всех необходимых для получения государственной услуги документов. По результатам проверки, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принимается решение о выдаче разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним и осуществление ухода несовершеннолетним за нетрудоспособным гражданином в случаях, предусмотренных законодательством.  
 В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, заявителю в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги. В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры: принятие решения о подготовке разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним и осуществление ухода несовершеннолетним за нетрудоспособным гражданином в случаях, предусмотренных законодательством.

**3.4. Подготовка, согласование и подписание разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним и осуществление ухода несовершеннолетним за нетрудоспособным гражданином в случаях, предусмотренных законодательством.**

Основанием для начала административной процедуры является принятие начальником отдела опеки, попечительства, по социальным вопросам и демографии администрации положительного решения о предоставлении государственной услуги.  
 В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо отдела опеки, попечительства, по социальным вопросам и демографии администрации готовит проект разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним и осуществление ухода несовершеннолетним за нетрудоспособным гражданином в случаях, предусмотренных законодательством, и направляет его для согласования и подписания главе администрации Дятьковского района.  
 Решение о выдаче разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним и осуществление ухода несовершеннолетним за нетрудоспособным гражданином в случаях, предусмотренных законодательством, принимается в течение 30 дней со дня регистрации в администрации Дятьковского района заявления на получение государственной услуги с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: оформленное в соответствии с установленными требованиями разрешение на заключение трудового договора с несовершеннолетним и осуществление ухода несовершеннолетним за нетрудоспособным гражданином в случаях, предусмотренных законодательством.

**3.5. Выдача разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним и осуществление ухода несовершеннолетним за нетрудоспособным гражданином в случаях, предусмотренных законодательством, на руки.**  
  
 Способом фиксирования предоставления государственной услуги заявителю является выдача разрешения на заключение трудового договора  
с несовершеннолетним и осуществление ухода несовершеннолетним за нетрудоспособным гражданином в случаях, предусмотренных законодательством, заявителю на руки под подпись.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента по предоставлению государственной услуги**

**4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений должностными лицами по исполнению требований настоящего административного регламента осуществляется начальником, отдела опеки, попечительства, по социальным вопросам и демографии администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также его заместителем.**

**4.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением требований настоящего административного регламента, связанных с осуществлением деятельности должностных лиц, осуществляется руководителем органа опеки и попечительства Дятьковского района, непосредственно организующим предоставление государственной услуги.**

**4.3. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения государственной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.**

**4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения:**

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;  
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, по поручениям главы администрации Дятьковского района, заместителей главы администрации Дятьковского района, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего административного регламента.  
 **4.5. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения государственной услуги устанавливается руководителем органа опеки и попечительства Дятьковского района.**

**4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся органом опеки и попечительства Дятьковского района.**

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:  
- знание должностными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

- соблюдение должностными лицами администрации Дятьковского района сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;  
- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

**4.7. Общественный контроль за исполнением государственной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.** **4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.**

**4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.**

### 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги

**5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией Дятьковского района, отделом опеки, попечительства, по социальным вопросам и демографии администрации, должностными лицами, специалистами отдела опеки, попечительства, по социальным вопросам и демографии администрации в ходе предоставления государственной услуги.**

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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Дятьковского района для предоставления государственной услуги;

4) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Дятьковского района;

5) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Дятьковского района;

6) отказ органа, предоставляющего государственной услугу, или должностного лица органа, предоставляющего государственной услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Дятьковского района, предоставляющей государственную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником отдела опеки, попечительства, по социальным вопросам и демографии, подаются заместителю главы администрации Дятьковского района, жалобы на решения, принятые администрацией, подаются на имя главы администрации Дятьковского района.** **5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.**  
 **5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации с момента поступления в администрацию Дятьковского района, предоставляющую государственную услугу.** **5.5. Поступившая жалоба должна содержать:**

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального (немуниципального) служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального (немуниципального) служащего;  
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального (немуниципального) служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  
 **5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений** **- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.** **5.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.** Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.  
 Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:  
- если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  
- если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению.

Ответ на жалобу (претензию) не дается по существу в случаях:  
- если в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией, о чем одновременно уведомляется заявитель;

- если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю; направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;  
- если ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.  
 В случае если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию) в администрацию Дятьковского района.

**5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:**1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;  
2) об отказе в удовлетворении жалобы.

**5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.** **5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения и преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.** **5.11. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) органов опеки и попечительства, его должностных лиц в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к административному регламенту

по предоставлению государственной услуги  
"Выдача разрешения на заключение  
трудового договора с несовершеннолетним  
и осуществление ухода несовершеннолетним  
за нетрудоспособным гражданином в случаях,  
предусмотренных законодательством"

В орган опеки и попечительства

Дятьковского района

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан (кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне с согласия законного представителя

(матери, отца, попечителя, приемного родителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

осуществлять уход за нетрудоспособной (ым) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год рождения, при условиях выполнения

трудовой деятельности в свободное от учебы время, непричинения вреда своему здоровью

и ненарушения процесса моего обучения.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к административному регламенту

по предоставлению государственной услуги  
"Выдача разрешения на заключение  
трудового договора с несовершеннолетним  
и осуществление ухода несовершеннолетним  
за нетрудоспособным гражданином в случаях,  
предусмотренных законодательством"

В орган опеки и попечительства

Дятьковского района

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан (кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить дать согласие моему (ей) несовершеннолетнему (ей) сыну (дочери), подопечному(ой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год рождения, осуществлять уход за нетрудоспособным (ой)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя,отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год рождения, при условиях выполнения трудовой деятельности в свободное от учебы время, непричинения вреда здоровью несовершеннолетнего (ей) и ненарушения процесса его(ее) обучения.

Мне разъяснено, что контроль за выполнением несовершеннолетним (ей) подопечным (ой) условий осуществления ухода за нетрудоспособным (ой) возлагается на меня, как его (ее) законного представителя.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в

настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению государственной услуги  
"Выдача разрешения на заключение  
трудового договора с несовершеннолетним  
и осуществление ухода несовершеннолетним  
за нетрудоспособным гражданином в случаях,  
предусмотренных законодательством"

В орган опеки и попечительства

Дятьковского района

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан (кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу с согласия законного представителя (матери, отца, попечителя, приемного родителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дать согласие на заключение трудового договора

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование работодателя)

при условии выполнения трудовой деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в

настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению государственной услуги  
"Выдача разрешения на заключение  
трудового договора с несовершеннолетним  
и осуществление ухода несовершеннолетним  
за нетрудоспособным гражданином в случаях,  
предусмотренных законодательством"

В орган опеки и попечительства

Дятьковского района

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан (кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить дать согласие моему несовершеннолетнему (ей) сыну (дочери), подопечному (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_год рождения, заключить договор с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование работодателя)

при условии выполнения трудовой деятельности в соответствии с действующим законодательством на период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для выполнения следующих работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(характер работ и условия, в которых они будут выполняться)

Мне разъяснено, что контроль за выполнением несовершеннолетним (ей) сыном (дочерью), подопечным (ой) условий осуществления трудовой деятельности возлагается на меня, как его (ее) законного представителя.

Обязуюсь:

представить в орган опеки и попечительства копию трудового договора, заключенного с несовершеннолетним (ей);

своевременно сообщить в орган опеки и попечительства либо в органы прокуратуры о нарушении трудового законодательства работодателем в отношении несовершеннолетнего (ей).

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
"Выдача разрешения на заключение  
трудового договора с несовершеннолетним  
и осуществление ухода несовершеннолетним  
за нетрудоспособным гражданином в случаях,  
предусмотренных законодательством",   
утвержденному постановлением

администрации Дятьковского района

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. N \_\_\_\_\_

**Блок-схема**

предоставления государственной услуги

"Выдача разрешения на заключение  
трудового договора с несовершеннолетним  
и осуществление ухода несовершеннолетним  
за нетрудоспособным гражданином в случаях,  
предусмотренных законодательством»

|  |
| --- |
| Заявитель |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Информирование  и консультирование |  | Прием и проверка документов  заявителя |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Отдел опеки, попечительства, по социальным вопросам и демографии администрации Дятьковского района |  | Межведомственный  запрос документов | |
| Регистрация заявления, установление права на предоставление государственной услуги | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие решения об оказании государственной услуги |  | Принятие решения об отказе в оказании государственной услуги |