Приложение

к постановлению администрации

Благовещенского района

от _24.12.2010_____ № _2012_

**Административный регламент**

**предоставления отделом здравоохранения муниципальной услуги**

**«Предоставление информации, прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)»**

**1.Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления отделом здравоохранения Благовещенского района муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий отдела здравоохранения администрации Благовещенского района и её должностных лиц.

1.2.Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

**1) Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» 05.12.1994 № 32, ст.3301);**

**2) Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» 18.11.2002 № 46 ст.4532);**

**3) Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ» 28.04.2008 №17 ст.1755);**

**4) Федеральным законом от 2 июля 1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» («Ведомости СНД и ВС РФ»**

**20.08.1992 № 33 ст.1913);**

5) Закон Амурской области от 25 марта 2008 года № 10-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительстве в Амурской области» (газета «Амурская правда» № 57 от 28.03.2008).

1.3.Муниципальная услуга предоставляется непосредственно специалистами отдела здравоохранения администрации Благовещенского района (далее – отдел здравоохранения), расположенного по адресу: г. Благовещенск, пер. Святителя Иннокентия, 13, каб.307.

1.4.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

принятие решения об установлении опеки или попечительства;

принятие решения об отказе в установлении опеки или попечительства.

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

копии постановления администрации Благовещенского района об установлении опеки или попечительства и назначения опекуном (попечителем);

заключения об отказе в установлении опеки или попечительства за подписью главы Благовещенского района;

отрицательного заключения отдела здравоохранения о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители).

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

по состоянию здоровья могут осуществлять обязанности по опекунству над лицом, признанным судом недееспособным;

не были отстранены от выполнения обязанностей опекуна (попечителя);

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

проживающие в жилых помещениях, соответствующих санитарным и техническим правилам;

не страдают хроническим алкоголизмом и наркоманией;

имеющие постоянное место жительства;

имеющие положительную характеристику с места работы.

**2.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

2.1.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

по телефону;

по письменному обращению;

при личном обращении граждан в отдел здравоохранения;

по письменному запросу на адрес электронной почты отдела здравоохранения.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адрес электронной почты, приводятся и размещаются:

на официальном Интернет-сайте администрации Благовещенского района www.blagraion.ru.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела здравоохранения при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

В любое время, с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения отдела здравоохранения.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела здравоохранения, курирующий вопросы по опеке и попечительстве подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 30 минут, более полное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должно осуществляться при личном обращении гражданина.

При невозможности специалиста, 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.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистом:

о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2.Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления муниципальной услуги;

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

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

2.3.Условия и сроки приема и консультирования заявителей.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанными с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется ежедневно с 8.00 - 17.00 (перерыв 12.00-13.00)часов

Суббота, воскресенье - выходной день.

2.4.Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.5.Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15-ти календарных дней со дня обращения заявителя и предоставления необходимых документов.

2.6.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

муниципальная услуга не предоставляется при поступлении в отдел здравоохранения обращения в следующих случаях:

просьба, изложенная в заявлении, противоречит действующему законодательству;

представленные, в соответствии с действующим законодательством, документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами;

с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги;

несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.8

Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если будет достоверно установлено наличие обстоятельств, препятствующих установлению опеки (попечительства).

2.7.Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги.

В кабинете для принятия получателей услуги размещается информация, указанная в пункте 2.3.административного регламента.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейдж с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Помещение для приема заявителей размещается на третьем этаже здания.

2.8.Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

заявление гражданина, желающего быть опекуном (попечителем);

Решение суда о признании гражданина, над которым оформляется опека недееспособным;

характеристика с места работы (на лицо, устанавливающее опеку) или копия пенсионного удостоверения;

выписка из амбулаторной карты о состоянии здоровья лица, устанавливающего опеку;

справка о том, что лицо, устанавливающее опеку, не состоит на учете:

- в областном психоневрологическом диспансере (ОПНД)

- в областном наркологическом диспансере;

справку о составе семьи лица, устанавливающего опеку;

копия паспорта и ИНН (для опекуна и недееспособного);

документы, подтверждающие наличие собственности недееспособного (жилье, гараж, машина, дача и т.д.);

справку из УВД об отсутствии судимости у лица, устанавливающего опеку.

В случае, если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном Законом.

В целях получения сведений о личности предполагаемых опекуна или попечителя отдел здравоохранения вправе требовать от гражданина, подавшего заявление о назначении его опекуном или попечителем, предоставления сведений о себе, а также запрашивать информацию о нем в органах внутренних дел, органах записи актов гражданского состояния, медицинских и иных организациях. Специалист отдела здравоохранения, курирующего вопросы по опеке и попечительстве вправе требовать предоставления только той информации о гражданине, которая позволит установить его способность исполнять обязанности опекуна или попечителя.

**3. Административные процедуры**

3.1.Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) над лицом, признанным судом недееспособным;

обследование условий жизни заявителя;

оформление, согласование и подписание постановления администрации Благовещенского района о назначении опеки (попечительства);

уведомление заявителя о принятом решении.

3.2.Прием и регистрация документов заявителя

Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение гражданина с заявлением о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) в отдел здравоохранения с комплектом документов, необходимых для установления опеки (попечительства). Примерная форма заявления должна содержать опись предоставляемых документов.

При получении заявления со всеми необходимыми документами, специалист, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и оформляет личное дело заявителя.

Специалист, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Специалист сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Специалист производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет кандидата в опекуны (попечители) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании кандидата в опекуны (попечители) устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, кандидат в опекуны (попечители) настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

Заявление заявителя, могут быть заполнены от руки самим заявителем или специалистом отдела здравоохранения с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит дату подачи заявления и подпись. Заявление может быть заполнено от руки специалистом со слов заявителя.

Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3.Обследование условий жизни заявителя

Основанием для проведения обследования условий жизни заявителя является его заявление о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители).

В целях назначения заявителя опекуном (попечителем) специалист отдела здравоохранения выезжают по месту жительства заявителя и производят обследование условий его жизни, в ходе которого устанавливается отсутствие обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном.

Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), осуществляется с использованием фотоаппарата.

При обследовании условий жизни заявителя специалист отдела здравоохранения

оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы, отношения, сложившиеся между членами семьи.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности передачи гражданина, признанного судом недееспособным, под опеку (попечительство) отражаются в акте обследования условий жизни заявителя (далее акт обследования).

Акт обследования прилагается к пакету документов заявителя.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.4.Формирование личного дела заявителя

Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация специалистом заявления в Журнал регистрации заявлений граждан.

Специалист формирует личное дело заявителя.

В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, специалист оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 1 рабочий день.

Специалист при поступлении ответов на запросы, дополняет личное дело заявителя.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в учреждении или организации, куда направлен запрос.

3.5.Экспертиза документов, представленных заявителем и подготовка заключения о возможности быть опекуном (попечителем).

Специалист, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя, проводит экспертизу документов.

Специалист устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги.

При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги специалист готовит заключение о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны (попечители) и передает заключение и личное дело кандидата в опекуны для принятия решения начальнику отдела здравоохранения.

При установлении фактов наличия оснований для отказа в возможности быть кандидатом в опекуны (попечители), специалист готовит заключение об отказе заявителю в возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) и передает заключение и личное дело заявителя для принятия решения начальнику отдела здравоохранения.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 3 календарных дней.

3.6.Принятие решения об установлении опеки (попечительства) или об отказе в установлении опеки (попечительства)

Основанием для начала процедуры принятия решения является заявление кандидата в опекуны с приложением необходимого пакета документов.

Специалист по опеке и попечительстве проверяет право заявителя быть кандидатом в опекуны (попечители) либо правомерность отказа заявителю в возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) и готовит свое заключение, заверяя его личной подписью.

В случае положительного заключения о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны, специалист готовит проект решения об установлении опеки (попечительства) в форме постановления администрации Благовещенского района и передает на согласование в администрацию района.

После согласования проект постановления передается на подпись главе Благовещенского района.

После подписания главой Благовещенского района постановление регистрируется специалистом отдела муниципальной службы и документационного обеспечения администрации района.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте составляет 15 рабочих дней.

3.7. Уведомление заявителя о принятом решении.

Специалист отдела здравоохранения предоставляет заявителю постановление об установлении опеки (попечительства).

В случае отрицательного заключения о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны (попечители), специалист уведомляет заявителя о принятом решении, выдавая 1 экземпляр заключения об отказе в предоставлении услуги заявителю и возвращает сданные заявителем документы, в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения. Копии документов хранятся в отделе здравоохранения.

**4.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной слуги**

4.1.Начальник отдела здравоохранения осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела здравоохранения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Амурской области при предоставлении специалистом муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав опекунов (попечителей), рассмотрения, подготовки ответов на обращения опекунов (попечителей).

4.3.Министерство здравоохранения проводит проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами отдела образования.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства здравоохранения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению опекуна (попечителя).

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

4.4.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав опекунов (попечителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5.Специалист несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции.

**5.Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.Опекуны (попечители) имеют право обжаловать действия (бездействия) специалистов отдела здравоохранения в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2.Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц отдела здравоохранения, предоставляющих муниципальную услугу на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба), устно или письменно в отдел здравоохранения администрации Благовещенского района.

5.3.Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.