Администрация Ермаковского района

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 «19» августа 2016 г. № 530-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Прием органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь ст. 34 Устава Ермаковского района, в целях создания условий предоставления населению качественной муниципальной услуги, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Прием органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным и общественно-политическим вопросам И.П. Добросоцкую.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования (обнародования).

И. о. Главы Ермаковского района Ю. В. Сарлин

Приложение к постановлению

администрации Ермаковского района

от 19.08.2016г. № 530-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

 «Прием органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)» (далее - Регламент) разработан в целях организации приема документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, признанные судом в установленном законом порядке недееспособными, ограниченными в дееспособности) и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги - «Прием органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)».

1.3. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, органов местного самоуправления, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с государственными органами и органами местного самоуправления.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, выразившим желание установить опеку (попечительство) в отношении несовершеннолетних граждан.

1.3.2. Заявителями в соответствии с настоящим регламентом являются совершеннолетние дееспособные лица обоего пола с учетом ограничений, установленных действующим законодательством.

Не могут быть назначены опекунами (попечителями) лица, лишенные родительских прав, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией, отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей), ограниченные в родительских правах, бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине, а также лица, которые по состоянию здоровья не могут исполнять обязанности по воспитанию ребенка.

1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.4.1 Информация о местонахождении и графике работы отдела опеки и попечительства Управления образования администрации Ермаковского района Красноярского края (далее – отдел опеки и попечительства):

 Адрес: 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Карпова д.6.

Телефон/факс: опека и попечительства – 8 (39138) 2-46-30, 2-49-44.

Электронный адрес: ermono@mail.ru.

Режим работы: Приемные дни - понедельник, четверг.

Часы работы: ежедневно с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Выходной: суббота, воскресенье

1.4.2 Информацию по процедуре исполнения муниципальной услуги можно получить у должностных лиц отдела опеки и попечительства, ответственных за исполнение муниципальной услуги, в том числе и по телефонам 8 (39138) 2-46-30, 2-49-44

1.4.3 Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги.

Должностные лица отдела опеки и попечительства, ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

о местонахождении и графике работы отдела опеки и попечительства;

о справочных телефонах отдела опеки и попечительства;

об адресе официального сайта Управления образования администрации Ермаковского района в сети Интернет, адресе электронной почты Управления образования;

о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

1.4.4 Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами отдела опеки и попечительства, ответственными за консультацию;

информационных материалов, которые размещаются в средствах массовой информации и на официальном сайте Управления образования администрации Ермаковского района Красноярского края.

1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

при ответе на телефонные звонки должностные лица отдела опеки и попечительства представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

при личном обращении заявителей должностные лица должны представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, то оно должно сообщить гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица отдела опеки и попечительства, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем отдела опеки и попечительства, либо иным уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.6 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.06.1999 года №120-ФЗ «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»

Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.09.2009г. № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423»;

Закон Красноярского края «О защите прав ребенка» №12-961 от 02.11.2000 года;

Закон Красноярского края № 15-590 от 22 октября 1997 года «Об организации работы по опеке и попечительству в Красноярском крае»;

Устав Ермаковского района;

Положение об управлении образования администрации Ермаковского района Красноярского края,

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – управление образования администрации Ермаковского района.

Ответственными за выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги являются специалисты Управления образования администрации Ермаковского района (далее – Специалисты).

2.2. Результат предоставления муниципальной услуг:

информирование граждан, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами Ермаковского района;

принятие решения об установлении опеки или попечительства;

принятия решения об отказе в установлении опеки или попечительства;

принятие решения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), представляет в отдел опеки и попечительства следующие документы (перечень утвержден Постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 № 423)

а) заявление (Приложение № 2);

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

в) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства; если кандидат в замещающие родители не может самостоятельно предоставить указанные документы, специалисты органа опеки и попечительства запрашивают их самостоятельно.

г) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан; если кандидат в замещающие родители не может самостоятельно предоставить указанные документы, специалисты органа опеки и попечительства запрашивают их самостоятельно.

д) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации (действительно в течение 3-х месяцев);

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

ж) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;

и) документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном, в Службе сопровождения замещающих семей при отделе опеки и попечительства;

к) автобиография.

У ребенка, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства, может быть один или, в исключительных случаях, несколько опекунов. В случае назначения ему нескольких опекунов, указанные граждане, в частности супруги, подают заявление совместно.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, является не предоставление или предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие либо несоответствие представленных документов установленным требованиям;

предоставление документов с истекшим сроком действия;

отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи личного заявления;

отсутствие либо несоответствие представленного документа установленным требованиям;

предоставление заявителем недостоверных сведений, поддельных документов.

наличие судимости, вынесенное ранее решение суда о лишении (ограничении) в родительских правах, отстранение от обязанностей опекуна (попечителя) в связи с ненадлежащим выполнением опекунских обязанностей, признание судом недееспособным или ограниченно дееспособным гражданином, решение суда об отмене усыновления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится отделом опеки и попечительства до заявителя в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием основания его принятия.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 мин.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Все заявления, адресованные в адрес Управления образования администрации Ермаковского района, полученные посредством почтовой связи, доставленные напрямую представителями организаций и гражданами или иным способом, подлежат обязательной регистрации в день их поступления. В случае одновременного поступления большого количества письменных запросов допускается осуществлять их регистрацию в течение трех последующих дней с момента поступления.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Предоставление услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

2.10.2.При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.10.3.Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

2.10.4.Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

2.10.5.В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

2.10.6.Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее
12 кв. м.

2.10.7.Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.10.8.Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.10.9.В случаях, если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.10.10. В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта».

2.10.11. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов образовательного учреждения.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11. Организация приёма заявителей осуществляется в отделе опеки и попечительства ежедневно с 8.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

 удовлетворенность получателей доступностью и качеством муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявители имеют возможность получения информации об особенностях получения муниципальной услуги, процедуре и сроках ее предоставления, образцах запросов, отправляемых в Управление образования администрации Ермаковского района по электронной почте, и особенностях получения заявителем подготовленной документной информации. Информация размещается в соответствующем разделе на официальном сайте Управления образования администрации Ермаковского района.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов заявителя;

обследование условий жизни заявителя;

экспертиза документов, представленных заявителем и установление факта наличия оснований для установления опеки (попечительства);

формирование личного дела заявителя;

принятие решения об установлении (отказе в установлении) опеки (попечительства), о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем);

уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение гражданина с заявлением о назначении его опекуном (попечителем) в отдел опеки и попечительства с комплектом документов, необходимых для установления опеки (попечительства).

3.2.2. При получении заявления с необходимым пакетом документов, должностное лицо отдела опеки и попечительства регистрирует поступление заявления и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства и формирует личное дело заявителя.

3.2.3. Должностное лицо отдела опеки и попечительства, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.2.4. Должностное лицо отдела опеки и попечительства проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям

3.2.5. Должностное лицо отдела опеки и попечительства сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов должностного лица принявшего документы.

3.2.6. Должностное лицо отдела опеки и попечительства производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии с подлинным экземпляром, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов должностного лица, принявшего документы.

3.2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов установленным требованиям, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отдела опеки и попечительства возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.2.8. Заявление заявителя, заявление-согласие членов семьи заявителя, родителей ребенка (если по согласию), ребенка, старше 10 лет, заявление-согласие собственника жилого помещения, где проживает заявитель, могут быть заполнены от руки самим заявителем и членами его семьи или должностным лицом отдела опеки и попечительства 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 должностным лицом отдела опеки и попечительства со слов заявителя. Заявитель в этом случае приписывает от руки фразу «С моих слов записано верно, мною прочитано», ставит дату подачи заявления и подпись.

3.2.9. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Обследование условий жизни заявителя.

3.3.1. Основанием для проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), является его заявление с просьбой о назначении его опекуном (попечителем).

3.3.2. В целях назначения заявителя опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина или постановки на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), должностные лица отдела опеки и попечительства выезжают по месту жительства заявителя и производят обследование условий его жизни, в ходе которого устанавливается отсутствие обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном.

3.3.3. Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), производится комиссионно.

3.3.4. При обследовании условий жизни заявителя должностные лица отдела опеки и попечительства оценивают жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы, отношения, сложившиеся между членами семьи, способности заявителя к воспитанию ребенка, способность и желание заявителя согласовывать вопросы воспитания ребенка с отделом опеки и попечительства.

3.3.5. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) отражаются в акте обследования условий жизни заявителя

3.3.6. Акт обследования прилагается к пакету документов заявителя.

3.3.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.4 Формирование личного дела заявителя.

3.4.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация должностным лицом заявления в журнале регистрации заявлений граждан.

3.4.2. Должностное лицо отдела опеки и попечительства формирует личное дело заявителя.

3.4.3. В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отдела опеки и попечительства оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий отдел или организацию не должен превышать 1 рабочий день.

3.4.4. Должностное лицо при поступлении ответов на запросы дополняет личное дело заявителя.

3.4.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день. 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 установление факта наличия оснований для установления опеки (попечительства).

3.5.1. Должностное лицо отдела опеки и попечительства, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, проводит экспертизу документов (сверяя копии документов с их подлинниками, отсутствие подчисток и исправлений).

3.5.2. Должностное лицо отдела опеки и попечительства устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги.

3.5.3. При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги должностное лицо отдела опеки попечительства готовит заключение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) и передает заключение и личное дело гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), для принятия решения уполномоченному на то должностному лицу.

3.5.4. При установлении фактов наличия оснований для отказа в возможности быть опекуном (попечителем), должностное лицо отдел опеки и попечительства готовит заключение об отказе заявителю в возможности быть опекуном (попечителем), и передает заключение и личное дело заявителя для принятия решения уполномоченному на то должностному лицу отдела опеки и попечительства.

3.5.5.Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.6. Принятие решения об установлении (отказе в установлении) опеки (попечительства), о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

3.6.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение уполномоченным должностным лицом отдела опеки и попечительства на принятие решение об установлении (отказе в установлении) опеки (попечительства), о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) заявления гражданина о назначении его опекуном (попечителем), личного дела заявителя и заключения о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем) или заключения об отказе в предоставлении услуги.

3.6.2. Уполномоченное должностное лицо отдела опеки и попечительства проверяет отсутствие оснований, препятствующих установлению опеки (попечительства) либо правомерность отказа заявителю в возможности быть опекуном (попечителем) и принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью.

3.6.3. В случае положительного заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), уполномоченное должностное лицо отдела опеки и попечительства передает заключение должностному лицу, ответственному за ведение учета граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями).

3.6.4. Должностное лицо отдела опеки и попечительства, ответственное за ведение учета граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), заносит данные о гражданах, выразивших желание стать опекунами (попечителями) в «Журнал регистрации граждан, обратившихся в отдел опеки и попечительства с просьбой дать заключение о возможности быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина или назначить опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина».

3.6.5. Должностное лицо отдела опеки и попечительства регистрирует заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), о назначении его опекуном (попечителем) в журнале регистрации заявлений граждан.

3.6.6. Должностное лицо отдела опеки и попечительства готовит проект решения об установлении опеки (попечительства) в форме постановления.

3.6.7. Должностное лицо отдела опеки и попечительства передает проект постановления и личное дело гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), на согласование сотрудникам структурных подразделений.

Проект постановления согласовывается в порядке, установленном органом местного самоуправления.

3.6.8. Подписанное постановление выдаётся заявителю. Первый экземпляр постановления остается в секретариате, где обрабатывается в соответствии с правилами документооборота.

3.6.9. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.6. определяется в соответствии принятым порядком делопроизводства в органах местного самоуправления для принятия постановлений, однако, общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней.

3.7. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.7.1. Должностное лицо отдела опеки и попечительства в течение 2 дней с момента подписания постановления передает заявителю постановление, оригиналы всех документов несовершеннолетнего.

3.7.2. В случае отрицательного заключения о возможности гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), уполномоченное должностное лицо отдела опеки и попечительства, передает должностному лицу, ответственному за ведение учета граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), которое регистрирует заключение, уведомляет заявителя о невозможности назначения его опекуном (попечителем), выдает 1 экземпляр заключения о невозможности гражданина быть опекуном на руки заявителю, возвращает сданные заявителем документы в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения. Копии документов хранятся в отдела опеки и попечительства.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела опеки попечительства положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1. Должностные лица отдела опеки и попечительства, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, определенных регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц отела опеки и попечительства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом руководителя.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

4.3. По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц по опеке и попечительстве управления образования администрации Ермаковского района.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в администрацию Ермаковского района.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Ермаковского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, 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 или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители имеют право обратиться в администрацию Ермаковского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение № 1 к

административному регламенту

 БЛОК – СХЕМА

Последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Приём и регистрация пакета документов,

 представленных заявителем- 1 день

Обследование условий жизни заявителя – 10 дней

Формирование личного дела заявителя – 1 день

Экспертиза

 представленных документов и установление факта наличия оснований для установления опеки (попечительства) и принятия решения – общий срок 1 день

 - 1 дня

Есть основания

Нет оснований

Подготовка заключения о невозможности быть опекуном (попечителем)

Подготовка заключения о возможности быть опекуном (попечителем)

Уведомление заявителя о принятом решении

Подготовка и принятие проекта постановления уполномоченного органа «Об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними

несовершеннолетним»

Уведомление заявителя об отказе в назначении опеки (попечительства)

 Приложение № 2

 к административному регламенту

Главе

Ермаковского района

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

**Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах**

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(серия, номер, когда и кем выдан)

Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес места жительства подтвержденный регистрацией)

Место пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (адрес места фактического проживания)

Прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

Прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

Прошу передать мне под опеку (попечительство) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

Прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

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

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

 (фамилия, имя, отчество ребенка, число, месяц и год рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительств) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(имею необходимые знания и навыки в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов об

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

образовании (о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

 (дата, подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Копия документа, удостоверяющего личность

 Справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, иной документ, подтверждающий доходы (копия пенсионного удостоверения, справка из Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение)

 Выписка из домовой книги (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение

 Копия финансового лицевого счета с места жительства

 Справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан

 Медицинское заключение по форме 164/у-96 (медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего (ей) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем

 Копия свидетельства о браке (при наличии)

 Письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем.