

### РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

# ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИВНЫ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

##### 14 октября 2019 года № 89

г. Ливны

Об утверждении административных регламентов

предоставления муниципальных услуг

в сфере опеки и попечительства

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2012 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении единого перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», законом Орловской области от 6 декабря 2007 года № 732-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства», постановлением администрации города Ливны от 15 февраля 2012 года № 55 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией г. Ливны Орловской области», постановлением администрации города Ливны от 4 апреля 2012 года № 11 «Об утверждении перечня муниципальных услуг и муниципальных контрольных функций города Ливны Орловской области» администрация города п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных Семейным кодексом Российской Федерации» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

- административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала» согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

- административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных» согласно приложению 3 к настоящему постановлению

- административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на отказ от наследства, в случае, когда наследником является несовершеннолетний, недееспособный или ограниченно дееспособный гражданин» согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ливенский вестник» и разместить на официальном сайте администрации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Середу В.Г.

Глава города С.А. Трубицин

# 

# Приложение 1

# к постановлению администрации

г. Ливны Орловской области

от 14 октября 2019 г. № 89

**Административный регламент**

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных Семейным кодексом Российской Федерации»

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных Семейным кодексом Российской Федерации» (далее – регламент), определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных Семейным кодексом Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме, с использованием норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем.

Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении данной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, выразившие желание установить отцовство в отношении ребенка (отец ребенка), не состоящие в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав (далее – заявители).

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления**

**муниципальной услуги**

1.3.1.Место нахождения администрации города Ливны: 303850, город Ливны, улица Ленина, дом 7, отдела опеки и попечительства администрации г.Ливны: 303850, город Ливны, улица Свердлова, дом 64.

Адрес электронной почты: [Opeka-Livny@mail.ru](mailto:Opeka-Livny@mail.ru)

Сайт администрации: http://www.adminliv.ru

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье: выходной.

Тел. 2-01-68, 7-17-30

1.3.2.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется: непосредственно специалистом отдела опеки и попечительства администрации города Ливны (далее - отдел) при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством публикации в средствах массовой информации.

1.3.3.На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

-извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

-график приема граждан;

-образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа опеки и попечительства.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес отдела опеки и попечительства администрации города Ливны, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела опеки и попечительства.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

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

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам выдачи согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных Семейным Кодексом Российской Федерации должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

о дате приема заявления о выдачи согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных Семейным Кодексом Российской Федерации, входящем номере, под которым заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений;

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы выдачи согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных Семейным Кодексом Российской Федерации (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о круге лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о выдачи согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных Семейным Кодексом Российской Федерации;

о сроках приема и регистрации заявлений о выдачи согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных Семейным Кодексом Российской Федерации;

об основаниях отказа в приеме заявления о выдачи согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных Семейным Кодексом Российской Федерации;

о месте размещения на интернет-сайте администрации города Ливны информации по вопросам приема и регистрации заявлений о выдачи согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных Семейным Кодексом Российской Федерации.

Отдел опеки и попечительства администрации города Ливны ведет учет устных обращений граждан (их представителей) по вопросам оказания муниципальной услуги.

1.3.6. На официальном сайте администрации города Ливны размещается следующая информация:

-полное наименование и полный почтовый адрес отдела опеки и попечительства;

- справочные номера телефонов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

-режим работы отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

-выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность отдела опеки и попечительства по предоставлению муниципальной услуги;

-перечень категорий лиц, имеющих право на получение согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных Семейным Кодексом Российской Федерации;

-перечень документов, необходимых для выдачи согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных Семейным Кодексом Российской Федерации;

-формы заявлений о выдачи согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных Семейным Кодексом Российской Федерации, образцы и правила их заполнения;

-сроки предоставления муниципальной услуги;

-текст Административного регламента с приложениями;

-краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Информационные материалы о муниципальной услуге (брошюры, буклеты и т.д.) находятся в помещениях, предназначенных для приема граждан, залах ожидания приема.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Выдача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных Семейным кодексом Российской Федерации» (далее – выдача согласия на установление отцовства).

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

Муниципальную услугу предоставляет отдел по опеке и попечительству администрации города Ливны по месту жительства заявителя (далее – отдел опеки и попечительства).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- МВД России в части получения сведений о том, что местонахождение разыскиваемой матери не установлено;

- органы местного самоуправления по месту жительства гражданина в части получения сведений о месте жительства или месте пребывания заявителя.

Специалист отдела опеки и попечительства администрации города Ливны не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Обращение заявителей за предоставлением муниципальных услуги не требует обращения заявителей в другие муниципальные органы.

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставление таких услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных услуг, утверждает Ливенским городским Советом народных депутатов.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации города Ливны Орловской области о выдаче согласия на установление отцовства;

- постановление администрации города Ливны Орловской области об отказе в выдаче согласия на установление отцовства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

- в случае предоставления полного пакета документов – в течение 15 дней со дня получения документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента;

- в случае, если гражданином не представлен самостоятельно документ, предусмотренный пунктом 2.6 настоящего регламента, и требуется направление отдела опеки и попечительства администрации города Ливны запроса в соответствующий уполномоченный орган срок предоставления муниципальной услуги продлевается до получения ответа на запрос, но не более, чем на 7 дней;

- в случае, если гражданином не представлен самостоятельно документ, предусмотренный подпунктом «г» пункта 2.6 настоящего регламента, и требуется направление отделом по опеке и попечительству запроса в соответствующий уполномоченный орган срок предоставления муниципальной услуги продлевается до получения ответа на запрос, но не более, чем на 30 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г. № 237-ФЗ;

- Семейным Кодексом Российской Федерации от 29.12.1995г. № 223-ФЗ;

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

- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

- Законом Орловской области от 06.12.2007 г. № 732-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства;

- иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Орловской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области;

- Уставом города Ливны;

- настоящим регламентом.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги по выдаче согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных Семейным кодексом Российской Федерации, заявителем предоставляется заявление (приложение 1 к административному регламенту) и следующие документы:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- удостоверение личности военнослужащего РФ;

- военный билет;

- временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П;

2) документы, подтверждающие состав семьи;

3) копия свидетельства о рождении ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство;

4)один из ниже перечисленных документов, подтверждающих невозможность получения согласия матери ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство:

- копия свидетельства о смерти матери;

- копия решения суда о лишении матери родительских прав;

- копия решения суда о признании матери недееспособной;

- справка органов внутренних дел о невозможности установления места нахождения матери;

5) письменное согласие ребенка на установление отцовства (для достигших возраста 10 лет);

6) заявления родственников матери ребёнка, иных лиц, подтверждающих происхождение ребёнка от заявителя.

Документ, предусмотренный пунктом 1 регламента, могут быть поданы гражданином в отдел по опеке и попечительству лично.

Документ, указанный в подпункте 5 пункта 2.6 настоящего регламента, составляется ребенком в произвольной форме в отделе опеки и попечительства администрации города Ливны в присутствии заявителя и заверяется подписью муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Документы, указанные в подпункте 6 пункта 2.6 настоящего регламента, составляются родственниками матери ребенка, иными лицами, подтверждающими происхождение ребенка от заявителя, в произвольной форме, заверяется нотариально или подписью муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, по предъявлении ими документов, удостоверяющих личность.

В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктом 2, подпункта 4 пункта 2.6 настоящего регламента, указанные документы запрашиваются отделом опеки и попечительства администрации города Ливны в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этого документа гражданин обязан предоставить в отдел опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам государственной власти или органом местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- дополнить пунктом 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

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

**2.10. Основания для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии следующих обстоятельств:

1) если не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего регламента;

2) в заявлении, в том числе в электронном виде, неуказанны фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес;

3) в документах, предоставленных заявителем, содержаться подчистки, приписки, зачеркнутые слова, а также имеются серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

4) предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

2.10.2. В случае если отделом опеки и попечительству направляется запрос, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы внутренних дел предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок, не превышающий 30 календарных дней без учёта почтовой пересылки до получения ответа на запрос.

Других оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Государственная пошлина не взимается.

**2.12. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов в отдел опеки и попечительства администрации города Ливны для предоставления муниципальной услуги, а также для получения консультации не должен превышать 15 минут.

Время приема специалистами отдела опеки и попечительства администрации города Ливны при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Время выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой).

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/22.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

Рабочее место работника оборудуется средствами вычислительной техники (как правило - один компьютер с установленным справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

Работнику предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной функции.

На входе в здание администрации, в удобном для обозрения месте размещена вывеска, содержащая информацию о режиме работы администрации города и отдела опеки и попечительства.

Места ожидания гражданами личного приема в отделе опеки и попечительства должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по предоставлению муниципальной услуги.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Кабинеты отдела опеки и попечительства оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах администрации города и отдела опеки и попечительства.

На информационных стендах и общем сайте администрации города Ливны размещается следующая информация:

* текст настоящего административного регламента;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* график (режим) приёма заявителей специалистами.

Кроме того, на официальном сайте администрации города Ливны размещается следующая информация:

* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Отдел опеки и попечительства осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Вход в здание отдела опеки и попечительства оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и графике его работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

2.15.1.Показателями доступности являются:

-доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-доступность информирования граждан в форме индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке, сроках предоставления муниципальной услуги;

- доступность для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие судебных актов, подтверждающих ненадлежащее исполнение Административного регламента.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Возможность получения услуги через многофункциональный центр отсутствует.

На официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка запроса в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

1) прием документов заявителей на получение муниципальной услуги;

2) организация межведомственного информационного взаимодействия;

3) рассмотрение документов и принятие решения о выдаче согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных Семейным кодексом Российской Федерации или об отказе в выдаче согласия.

**3.2 Прием документов заявителя на получение муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение с заявлением и документами, указанные в п. 2.6 настоящего регламента.

Днем обращения заявителя считается день приема специалистом отдела заявления со всеми установленными документами. Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист отдела, в должностные обязанности которого входит выдача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных Семейным кодексом Российской Федерации.

При личном обращении заявителя специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за исполнение данной административной процедуры, выполняет при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;

- принимает заявление;

- направляет зарегистрированное заявление начальнику отдела опеки и попечительства для визирования и согласования.

При поступлении заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее - заказное письмо) специалист отдела опеки и попечительства администрации г. Ливны, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление с документами, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление.

Результатом исполнения данного административного действия является прием документов, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан специалистом отдела опеки и попечительства, ответственным за прием и регистрацию документов.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 1 день.

**3.3 Организация межведомственного информационного взаимодействия**

Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов указанных в подпунктах 2.6 настоящего регламента.

Специалист отдела опеки и попечительства администрации города Ливны после получения от заявителя документов, в случае необходимости в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в отношении заявителя документы, которые находятся в распоряжении государственных органов или иных органов местного самоуправления.

Запросы направляются отделом опеки и попечительства администрации города Ливны в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня предоставления заявителем документов.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Срок направления ответа на запрос отдела опеки и попечительства о предоставлении документов, не может превышать 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Срок направления ответа на запрос отдела опеки и попечительства администрации города Ливны о предоставлении справки органов внутренних дел, не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

Специалист отдела опеки и попечительства администрации города Ливны регистрирует поступившие ответы на запросы в журнале учета входящей корреспонденции и приобщает полученные ответы к документам, предоставленным заявителем.

Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос отдела опеки и попечительства администрации города Ливны.

Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

Срок исполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

**3.4 Рассмотрение документов и принятие решения о** выдаче согласия на **установление отцовства в случаях, предусмотренных Семейным кодексом Российской Федерации или об отказе в выдаче согласия.**

Основанием для начала административной процедуры принятия проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является принятие специалистом отдела опеки и попечительства администрации города Ливны документов, установленных п. 2.6 настоящего регламента необходимых для принятия решения.

Специалист отдела опеки и попечительства устанавливает следующие факты, необходимые для принятия решения:

-отсутствие зарегистрированного брака с матерью ребенка;

- смерть матери, признание её недееспособной, невозможность установление её места нахождения или лишение её родительских прав;

- соответствие установление отцовства интересам ребенка и отсутствие возражений заинтересованных лиц.

Специалист отдела по опеке и попечительству в течение 10 дней со дня получения документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента готовит проект постановления администрации города Ливны о выдаче согласия на установление отцовства либо постановления администрации города Ливны об отказе в выдаче согласия на установление отцовства.

Подготовленный специалистом отдела опеки и попечительства администрации города Ливны проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, согласовывается с начальником отдела опеки и попечительства администрации города Ливны и передается специалисту администрации города, ответственному за делопроизводство.

Специалист администрации города, ответственный за делопроизводство, в течение одного дня передает проект постановления на подпись главы города.

Специалист администрации города, ответственный за делопроизводство, после подписания постановления регистрирует его и передает специалисту отдела опеки и попечительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание главой города Ливны постановления администрации города Ливны о выдаче согласия на установление отцовства либо постановления администрации города Ливны об отказе в выдаче согласия на установление отцовства.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений и решений администрации города Ливны запись о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписание главой города Ливны постановления о выдаче согласия на установление отцовства либо постановления об отказе в выдаче согласия на установление отцовства с указанием причин отказа.

Постановление о выдаче согласия на установление отцовства либо постановление об отказе в выдаче согласия на установление отцовства выдается специалистом отдела опеки и попечительства администрации города Ливны на руки заявителю не позднее 3 дней со дня его подписания.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю подписанного главой города постановления о выдаче согласия на установление отцовства либо постановления об отказе в выдаче согласия на установление отцовства.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги предоставлена в приложении 2 к регламенту.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется начальником отдела опеки и попечительства администрации города Ливны.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

**5. Порядок обжалования заявителями действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) 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 срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа или должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к административному регламенту

«Выдача согласия на установление отцовства

в случаях, предусмотренных Семейным кодексом

Российской Федерации»

Главе города Ливны

Трубицину С.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(название, серия, номер, когда и кем выдан)

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

Заявление гражданина

о выдаче согласия на установление отцовства

Прошу выдать согласие на установление мною отцовства в отношении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

свидетельство о рождении ребенка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, когда и кем выдано)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Мать ребёнка,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

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

(выбрать вариант: умерла, признана недееспособной, лишена родительских прав, находится в розыске)

С матерью ребенка в зарегистрированном браке не состою (ял).

Согласие ребенка, достигшего десятилетнего возраста, на установление мною отцовства имеется.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись)

Заявление написано в присутствии:

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

(должность специалиста, принявшего заявление) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2 к административному регламенту

«Выдача согласия на установление отцовства

в случаях, предусмотренных Семейным кодексом

Российской Федерации»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Выдача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных Семейным кодексом Российской Федерации»

Прием и регистрация заявления и документов специалистами отдела опеки и попечительства администрации города Ливны

Запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и иных организаций

Подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Отказ в выдаче постановления о согласии на установление отцовства

Выдача постановления о согласии на установление отцовства

Приложение 2

к постановлению администрации

г. Ливны Орловской области

от 14 октября 2019 г. №89

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента:**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала» (далее - регламент) определяет сроки, состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги по приему документов отделом опеки и попечительства администрации г. Ливны Орловской области для предварительного разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги вправе выступать родители несовершеннолетних, опекуны, попечители, приемные родители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не достигших совершеннолетия.

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

1.3.1.Место нахождения администрации города Ливны отдела опеки и попечительства: 303850, город Ливны, улица Свердлова, дом 64.

Адрес электронной почты: [Opeka-Livny@mail.ru](mailto:Opeka-Livny@mail.ru);

Сайт администрации: http://www.adminliv.ru

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье: выходной.

Тел. 2-01-68, 7-17-30

1.3.2.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется: непосредственно специалистом отдела опеки и попечительства администрации города Ливны (далее – отдела) при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая областную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

посредством публикации в средствах массовой информации.

1.3.3.На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

-извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

-график приема граждан;

-образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа опеки и попечительства.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес отдела опеки и попечительства администрации города Ливны, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела опеки и попечительства.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

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

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам приема и регистрации заявлений о выдаче разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

о дате приема заявления о выдаче разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала входящем, под которым заявление о выдаче разрешения родителям, законным представителям зарегистрировано в журнале регистрации заявлений;

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы приема и регистрации заявлений о выдаче разрешения на раздельное проживание с несовершеннолетними подопечными (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о круге лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала;

о сроках приема и регистрации заявлений о выдаче разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала;

об основаниях отказа в приеме заявления о выдаче разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала;

о месте размещения на интернет-сайте администрации города Ливны информации по вопросам приема и регистрации заявлений о выдаче разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала.

Отдел опеки и попечительства администрации города Ливны ведет учет устных обращений граждан (их представителей) по вопросам оказания муниципальной услуги.

1.3.6. На официальном интернет-сайте администрации города Ливны размещается следующая информация:

-полное наименование и полный почтовый адрес отдела опеки и попечительства;

- справочные номера телефонов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

-режим работы отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

-выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность отдела опеки и попечительства по предоставлению муниципальной услуги;

-перечень категорий лиц, имеющих право на выдачу разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала;

-перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала;

-формы заявлений о выдаче на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала;

-сроки предоставления муниципальной услуги;

-текст Административного регламента с приложениями;

-краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Информационные материалы о муниципальной услуге (брошюры, буклеты и т.д.) находятся в помещениях, предназначенных для приема граждан, залах ожидания приема.

**2. Стандарт предоставление муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, называется «Выдача предварительного разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу**

Муниципальная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства администрации города Ливны в целях исполнения переданных государственных полномочий Орловской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение в форме постановления администрации города на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

Решение о выдаче предварительного разрешения родителям, опекунам, попечителям, приемным родителям на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала в форме постановления в 15-дневный срок с момента обращения родителей, опекуна, попечителя, приемного родителя.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

* Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 14.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг»;

* Федеральным законом от 21.12.1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
* Законом Орловской области от 06.12.2007 № 732-ОЗ «О наделении органов  
  местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства»;
* Законом Орловской области от 22.08.2005 № 529-ОЗ «О гарантиях прав ребенка в Орловской области»;

- настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Для получения предварительного разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала:

- заявление о выдаче разрешения родителям, опекунам, попечителям, приемным родителям, на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

-заявление несовершеннолетнего подопечного, достигшего четырнадцатилетнего возраста, о выдаче разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала;

-копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей, опекунов, попечителей, приемных родителей;

-копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность подопечного;

- копия справки с места проживания несовершеннолетнего подопечного;

-копия государственного сертификта на материнский (семейный) капитал;

- документы, подтверждающие целенаправленное расходование средств или части средств материнского (семейного) капитала.

2.6.2. Указанные заявления и документы могут быть направлены в отдел опеки и попечительства по почте. В этом случае направляются нотариально заверенные копии документов, подлинники документов не направляются.

**Запрещается требовать от заявителя:**

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

**-** предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

**2.7. Основания для отказа в приеме документов**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.8.** **Основания для отказа в предоставлении услуги**

Основаниями для отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала:

- непредставления документов, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=1F13FF395786AACC5978FA5FE34F7EF8550BF3A03B3BABAA97725BCE324C9008120A1DB3E80CA6CDCEFFA6W3s4I) 2.6.1 настоящего регламента;

- выдача предварительного разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала не отвечает жилищным и (или) имущественным правам несовершеннолетнего подопечного.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10.** **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

**2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди не может превышать 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой).

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной функции, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/22.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

Рабочее место работника оборудуется средствами вычислительной техники (как правило - один компьютер с установленным справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

Работнику предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной функции.

На входе в здание администрации, в удобном для обозрения месте размещена вывеска, содержащая информацию о режиме работы администрации.

Места ожидания гражданами личного приема в отделе опеки и попечительства должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по исполнению муниципальной функции.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Кабинеты отдела опеки и попечительства оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах администрации.

На информационных стендах и Интернет-сайте администрации города Ливны размещается следующая информация:

* текст настоящего административного регламента;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* график (режим) приёма заявителей специалистами.

Кроме того, на Интернет-сайте администрации города Ливны размещается следующая информация:

* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.14.1.Показателями доступности являются:

-доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-доступность информирования граждан в форме индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке, сроках предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие судебных актов, подтверждающих ненадлежащее исполнение Административного регламента.

Возможность получения услуги через многофункциональный центр отсутствует.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

На сайте администрации города Ливны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка запроса в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

1) прием документов и предварительное установление права заявителей на получение муниципальной услуги;

2) организация межведомственного информационного взаимодействия;

3) принятие решения о выдаче разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала или отказ в выдаче разрешения.

**3.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Днем обращения заявителя считается день приема специалистом отдела заявления со всеми установленными документами. Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист отдела, в должностные обязанности которого входит выдача разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала.

Длительность административной процедуры приема документов и предварительного установления права заявителей на получение услуги составляет не более одного рабочего дня.

При личном обращении заявителя специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за исполнение данной административной процедуры, выполняет при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;

- принимает заявление;

-регистрирует заявление и документы;

-направляет зарегистрированное заявление начальнику отдела опеки и попечительства для визирования и согласования.

При поступлении заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее - заказное письмо) специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление с документами, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление;

-направляет зарегистрированное заявление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной процедуры.

Результатом исполнения данного административного действия является прием документов, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан специалистом отдела опеки и попечительства, ответственного за прием и регистрацию документов.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 1 день.

В случае непредставления заявителем полного пакета документов специалист отдела ответственный за оказание данной административной процедуры делает запросы в службы участвующие в межведомственном информационном взаимодействии.

**3.3.Организация межведомственного информационного взаимодействия:**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем необходимых документов для оказания муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры:

- направление запроса – не более 3 дней со дня регистрации заявления с документами;

- получение сведений – не более 5 дней со дня направления запроса.

В случае, если заявитель самостоятельно не предоставил необходимые для оказания муниципальной услуги документы, специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 дней со дня регистрации заявления с документами в рамках межведомственного взаимодействия делает запросы, в случае необходимости, в следующие организации:

- Территориальный отдел ЗАГС города Ливны и Ливенского района Управления ЗАГС Орловской области;

- МО МВД России «Ливенский»;

-Ливенское отделение Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной процедуры, осуществляется с использование межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в течение 5 дней со дня направления запроса.

При поступлении сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист отдела опеки и попечительства, получивший сведения передает их в день поступления специалист отдела, ответственному за прием и регистрацию их в системе документооборота с указание даты получения и присвоением регистрационного номера. После регистрации указанные сведения передаются специалисту отдела, ответственному за оказание административной процедуры.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация сведений в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

* 1. **Принятие решения о выдаче разрешения на**  **распоряжение средствами материнского (семейного) капитала или отказ в выдаче разрешения:**

Отдел опеки и попечительства в течение 3 дней со дня приема всех установленных документов, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в выдаче разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала.

Специалист, осуществляющий подготовку решения, рассматривает представленные по запросам документы и направляет их начальнику отдела опеки и попечительства, который устанавливает наличие оснований для принятия решений:

* о предоставлении муниципальной услуги;
* об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если документы не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, специалист отдела оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах по установленной форме, которое содержит:

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- вид муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- фамилию, имя, отчество и подпись начальника отдела опеки и попечительства или главы города Ливны.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации города Ливны и направляет его на согласование и визирование начальнику отдела опеки и попечительства, заместителю главы администрации города Ливны, курирующему работу отдела опеки и попечительства, начальнику юридического отдела администрации города, начальнику отдела информационно-документационного и хозяйственного обеспечения администрации города, на подпись – главе города Ливны.

Специалист отдела, после получения принятого постановления администрации города Ливны о предоставлении соответствующей услуги заявителю, передает экземпляр постановления заявителю. После вручения экземпляра постановления услуга считается предоставленной.

Длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 дней.

Блок-схема административной процедуры представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами администрации города Ливны, осуществляющими организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, начальником отдела опеки и попечительства администрации города Ливны.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия)**

**должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

5.1.2. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- обращение заявителя в отдел или администрацию города Ливны лично с жалобой в письменной (устной) форме;

- поступление в отдел или в администрацию города Ливны жалобы в письменной форме по почте.

5.1.3. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, начальнику отдела.

5.1.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении отдела;

- сведения о режиме работы отдела;

-о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

-о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации города;

- о сроке рассмотрения жалобы;

-о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица отдела.

5.1.5. Запись заявителей на личный прием к начальнику отдела или главе города, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте администрации города Ливны.

5.1.6. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.7. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней с даты ее регистрации.

При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, глава города вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.1.8. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- суть жалобы;

- личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.9. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица отдела, а также членов его семьи, начальник отдела вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается. Об этом письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в отдел.

5.1.10. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

5.2. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2.1. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд.

5.2.2. Заявители вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод.

Приложение1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на

распоряжение средствами

материнского (семейного) капитала»

Главе города Ливны

С.А. Трубицину

Ф.И.О. заявителя (в род.п.)

прож.

паспорт (серия, №, кем, когда выдан)

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать предварительное разрешение на использование средств (части средств) материнского (семейного) капитала, принадлежащего несовершеннолетнему подопечному\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, на основании государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный ГУ Управлением Пенсионного фонда РФ в городе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от 8 ноября 2016 года), в связи с необходимостью использования денежных средств на оплату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или приобретение жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен на обработку моих персональных данных.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.

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

(подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача предварительного разрешения на

распоряжение средствами материнского (семейного) капитала»

**Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Прием документов и предварительное установление права заявителей  на получение муниципальной услуги | |  | |
|  | |
|  | |  | |  |
| Принятие постановления администрации города о выдаче  предварительного разрешения на распоряжение | |  | Оформление письменного  отказа в предоставлении  муниципальной услуги | |
|  | | | | |
|  | |  | | |
|  | | |

Приложение 3

к постановлению администрации

г. Ливны Орловской области

от 14 октября 2019 г. № 89

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных» (далее - регламент) определяет сроки, последовательность действий исполнителей в рамках предоставления муниципальной услуги по приему документов отделом опеки и попечительства администрации г. Ливны Орловской области на выдачу разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги вправе выступать попечители, приемные родители, несовершеннолетние подопечные, достигшие возраста 16-ти лет.

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

1.3.1.Место нахождения администрации города Ливны: 303850, Орловская область, город Ливны, улица Ленина, дом 7, отдела опеки и попечительства: 303850, Орловская область, город Ливны, улица Свердлова, дом 64.

Адрес электронной почты: [Opeka-Livny@mail.ru](mailto:Opeka-Livny@mail.ru);

Сайт администрации: http://www.adminliv.ru

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье: выходной.

Тел. 2-01-68, 7-17-30

1.3.2.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется: непосредственно специалистом отдела опеки и попечительства администрации города Ливны (далее – отдел) при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая областную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

посредством публикации в средствах массовой информации.

1.3.3.На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

-извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

-график приема граждан;

-образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа опеки и попечительства.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес отдела опеки и попечительства администрации города Ливны, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела опеки и попечительства.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

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

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам приема и регистрации заявлений о выдаче разрешения на раздельное проживание с несовершеннолетними подопечными должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

о дате приема заявления о выдаче разрешения на раздельное проживание с несовершеннолетними подопечными, входящем номере, под которым заявление о выдаче разрешения опекунам (попечителям) на раздельное проживание с несовершеннолетними подопечными зарегистрировано в журнале регистрации заявлений;

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы приема и регистрации заявлений о выдаче разрешения на раздельное проживание с несовершеннолетними подопечными (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о круге лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на раздельное проживание с несовершеннолетними подопечными;

о сроках приема и регистрации заявлений о выдаче разрешения на раздельное проживание с несовершеннолетними подопечными;

об основаниях отказа в приеме заявления о выдаче разрешения на раздельное проживание с несовершеннолетними подопечными;

о месте размещения на интернет-сайте администрации города Ливны информации по вопросам приема и регистрации заявлений о выдаче разрешения на раздельное проживание с несовершеннолетними подопечными.

Отдел опеки и попечительства администрации города Ливны ведет учет устных обращений граждан (их представителей) по вопросам оказания муниципальной услуги.

1.3.6. На официальном интернет-сайте администрации города Ливны размещается следующая информация:

-полное наименование и полный почтовый адрес отдела опеки и попечительства;

- справочные номера телефонов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

-режим работы отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

-выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность отдела опеки и попечительства по предоставлению муниципальной услуги;

-перечень категорий лиц, имеющих право на выдачу разрешения на раздельное проживание с несовершеннолетними подопечными;

-перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на раздельное проживание с несовершеннолетними подопечными;

-формы заявлений о выдаче разрешения на раздельное проживание с несовершеннолетними подопечными;

-сроки предоставления муниципальной услуги;

-текст Административного регламента с приложениями;

-краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Информационные материалы о муниципальной услуге (брошюры, буклеты и т.д.) находятся в помещениях, предназначенных для приема граждан, залах ожидания приема.

**2. Стандарт предоставление муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, называется «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу**

Муниципальная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства администрации города Ливны, наделенным отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение (постановление) администрации города на раздельное проживание попечителей с их несовершеннолетними подопечными или отказ в выдаче разрешения.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

Решение о выдаче разрешения попечителям на раздельное проживание с несовершеннолетними подопечными принимается в 15-дневный срок с момента обращения попечителя, приемного родителя.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

* Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 14.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг»;

* Федеральным законом от 21.12.1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
* Законом Орловской области от 06.12.2007 № 732-ОЗ «О наделении органов  
  местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства»;
* Законом Орловской области от 22.08.2005 № 529-ОЗ «О гарантиях прав ребенка в Орловской области»;

- настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Для получения разрешения на раздельное проживание попечителей с их несовершеннолетними подопечными предоставляются:

- заявление о выдаче разрешения попечителям на раздельное проживание с их несовершеннолетними подопечными по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

-заявление несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцатилетнего возраста, о выдаче разрешения на раздельное проживание с попечителем по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность попечителя;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность подопечного;

- копия справки с места проживания несовершеннолетнего подопечного;

- документы, подтверждающие необходимость раздельного проживания попечителя и несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцатилетнего возраста.

Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления, которые заявитель вправе предоставить:

- копия справки с места жительства несовершеннолетнего подопечного.

2.6.2. Указанные заявления и документы могут быть направлены в отдел опеки и попечительства по почте. В этом случае направляются нотариально заверенные копии документов, подлинники документов не направляются.

**Запрещается требовать от заявителя:**

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

**-** предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

**2.7. Основания для отказа в приеме документов**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.8.** **Основания для отказа в предоставлении услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей с их несовершеннолетними подопечными являются:

- непредставление документов, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=1F13FF395786AACC5978FA5FE34F7EF8550BF3A03B3BABAA97725BCE324C9008120A1DB3E80CA6CDCEFFA6W3s4I) 2.6.1 настоящего регламента;

- проживание несовершеннолетнего подопечного отдельно от попечителя не отвечает его интересам.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10.** **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

**2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди не может превышать 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой).

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной функции, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/22.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

Рабочее место работника оборудуется средствами вычислительной техники (как правило - один компьютер с установленным справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

Работнику предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной функции.

На входе в здание администрации, в удобном для обозрения месте размещена вывеска, содержащая информацию о режиме работы администрации.

Места ожидания гражданами личного приема в отделе опеки и попечительства должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по исполнению муниципальной функции.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Кабинеты отдела опеки и попечительства оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах администрации.

На информационных стендах и Интернет-сайте администрации города Ливны размещается следующая информация:

* текст настоящего административного регламента;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* график (режим) приёма заявителей специалистами.

Кроме того, на Интернет-сайте администрации города Ливны размещается следующая информация:

* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.14.1.Показателями доступности являются:

-доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-доступность информирования граждан в форме индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке, сроках предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие судебных актов, подтверждающих ненадлежащее исполнение Административного регламента.

Возможность получения услуги через многофункциональный центр отсутствует.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

На сайте администрации города Ливны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка запроса в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

1) прием документов и предварительное установление права заявителей на получение муниципальной услуги;

2) организация межведомственного информационного взаимодействия;

3) рассмотрение документов и принятие решения о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей с их подопечными, достигшими шестнадцатилетнего возраста, либо подготовка и выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Днем обращения заявителя считается день приема специалистом отдела заявления со всеми установленными документами. Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист отдела, в должностные обязанности которого входит выдача разрешения на раздельное проживание попечителей с их несовершеннолетними подопечными, достигшими шестнадцатилетнего возраста.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов и предварительного установления права заявителей на получение услуги составляет не более одного рабочего дня.

При личном обращении заявителя специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за исполнение данной административной процедуры, выполняет при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;

- принимает заявление;

-регистрирует заявление и документы.

При поступлении заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее - заказное письмо) специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление с документами, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление;

-направляет зарегистрированное заявление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной процедуры.

Результатом исполнения данного административного действия является прием документов, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан специалистом отдела опеки и попечительства, ответственным за прием и регистрацию документов.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 1 день.

В случае непредставления заявителем полного пакета документов специалист отдела, ответственный за оказание данной административной процедуры делает запросы в службы участвующие в межведомственном информационном взаимодействии.

**3.3.Организация межведомственного информационного взаимодействия**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем необходимых документов для оказания муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры:

- направление запроса – не более 3 дней со дня регистрации заявления с документами;

- получение сведений – не более 5 дней со дня направления запроса.

В случае, если заявитель самостоятельно не предоставил необходимые для оказания муниципальной услуги документы, специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 дней со дня регистрации заявления с документами в рамках межведомственного взаимодействия делает запросы, в случае необходимости, в следующие организации:

- Территориальный отдел ЗАГС города Ливны и Ливенского района Управления ЗАГС Орловской области;

- МО МВД России «Ливенский»;

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной процедуры, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в течение 5 дней со дня направления запроса.

При поступлении сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист отдела опеки и попечительства, получивший сведения передает их в день поступления специалисту отдела, ответственному за прием и регистрацию их в системе документооборота с указание даты получения и присвоением регистрационного номера. После регистрации указанные сведения передаются специалисту отдела, ответственному за оказание административной процедуры.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация сведений в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

* 1. **Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и приемных родителей с их несовершеннолетними подопечными.**

Отдел опеки и попечительства в течение 3 дней со дня приема всех установленных документов, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий подготовку решения, рассматривает представленные по запросам документы и направляет их начальнику отдела опеки и попечительства, который устанавливает наличие оснований для принятия решений:

* о предоставлении муниципальной услуги;
* об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если документы не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, специалист отдела оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах по установленной форме, которое содержит:

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- вид муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-фамилию, имя, отчество и подпись начальника отдела опеки и попечительства или главы города Ливны.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации города Ливны и направляет его на согласование и визирование начальнику отдела опеки и попечительства, заместителю главы администрации города Ливны, курирующему работу отдела опеки и попечительства, начальнику юридического отдела администрации города, начальнику отдела информационно-документационного и хозяйственного обеспечения администрации города, на подпись – главе города Ливны.

Специалист отдела, после получения принятого постановления администрации города Ливны о предоставлении соответствующей услуги заявителю, передает экземпляр постановления заявителю. После вручения экземпляра постановления услуга считается предоставленной.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 дней.

Блок-схема административной процедуры представлена в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами администрации города Ливны, осуществляющими организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, начальником отдела опеки и попечительства администрации города Ливны.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия)**

**должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

5.1.2. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- обращение заявителя в отдел или администрацию города Ливны лично с жалобой в письменной (устной) форме;

- поступление в отдел или в администрацию города Ливны жалобы в письменной форме по почте.

5.1.3. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, начальнику отдела, главе города Ливны.

5.1.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении отдела;

- сведения о режиме работы отдела;

-о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

-о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации города;

- о сроке рассмотрения жалобы;

-о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица отдела.

5.1.5. Запись заявителей на личный прием к начальнику отдела или главе города, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте администрации города Ливны.

5.1.6. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.7. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней с даты ее регистрации.

При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, глава города вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.1.8. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- суть жалобы;

- личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.9. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица отдела, а также членов его семьи, начальник отдела вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается. Об этом письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в отдел.

5.1.10. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

5.2. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2.1. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд.

5.2.2. Заявители вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод.

Приложение1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на

раздельное проживание попечителей

и их несовершеннолетних подопечных»

Главе города Ливны

С.А. Трубицину

Ф.И.О. заявителя (в род.п.)

прож.

паспорт (серия, №, кем, когда выдан)

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на раздельное проживание с моим подопечным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего, дата рождения).

Согласен на обработку моих персональных данных.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 г.

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

(подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на

раздельное проживание попечителей

и их несовершеннолетних подопечных»

Главе города Ливны

С.А. Трубицину

Ф.И.О. заявителя (в род.п.)

прож.

паспорт (серия, №, кем, когда выдан)

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на раздельное проживание с моим попечителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество попечителя, дата рождения)

Согласен на обработку моих персональных данных.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 г.

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

(подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на

раздельное проживание попечителей

и их несовершеннолетних подопечных»

**Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Прием документов и предварительное установление права заявителей на получение муниципальной услуги | |  | |
|  | |
|  | |  | |  |
| Принятие постановления администрации города о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей с их несовершеннолетними подопечными, достигшими шестнадцатилетнего возраста | |  | Оформление письменного  отказа в предоставлении  муниципальной услуги | |
|  | | | | |
|  | |  | | |
|  | | |

Приложение 4

к постановлению администрации

г. Ливны Орловской области

от 14 октября 2019 г. № 89

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги

«Выдача предварительного разрешения на отказ от наследства в случае, когда наследником является несовершеннолетний, недееспособный или ограниченно дееспособный гражданин»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между отделом опеки и попечительства администрации города и гражданами, которым предоставляется муниципальная услуга «Выдача предварительного разрешения на отказ от наследства в случае, когда наследником является несовершеннолетний, недееспособный или ограниченно дееспособный гражданин» (далее - выдача предварительного разрешения).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги могут выступать законные представители несовершеннолетнего и недееспособного (родители, усыновители, опекуны либо попечители, приемные родители, а также несовершеннолетние граждане, достигшие возраста 14 лет, действующие с согласия законных представителей, имеющие регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории города Ливны, за исключением:

-лиц, признанных судом недееспособными;

-лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах.

**1.3.Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

-при личном или письменном обращении в отдел опеки и попечительства администрации города Ливны, расположенном по адресу: 303850 город Ливны, улица Свердлова, дом 64;

- по электронной почте [Opeka-Livny@mail.ru](mailto:Opeka-Livny@mail.ru);

- через сайт администрации города Ливны: http://www.adminliv.ru

-на информационных стендах, размещенных в отделе опеки и попечительства администрации города Ливны;

- по телефонам: 8(48677) 7-17-30, 2-01-68.

Должностные лица отдела опеки и попечительства администрации города осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье: выходной.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

1.3.3. Консультации осуществляются по следующим по вопросам:

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

-органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов;

-порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

-график приема граждан;

-порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица отдела опеки и попечительства администрации города в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации города, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.5. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в отдел опеки и попечительства администрации города по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится предоставленный им пакет документов.

1.3.6. Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается руководителем органа опеки и попечительства, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в отделе  опеки и попечительства.

Для уточнения или проверки информации в других государственных органах, органах местного самоуправления или организациях срок рассмотрения обращения продляется не более чем на 30 дней. Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. **Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом, называется «Выдача предварительного разрешения на отказ от наследства в случае, когда наследником является несовершеннолетний, недееспособный или ограниченно дееспособный гражданин».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу**

Муниципальная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства администрации города Ливны в целях исполнения переданных государственных полномочий Орловской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - отдел опеки и попечительства).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

**-**выдача предварительного разрешения в форме правового акта администрации города Ливны в виде постановления;

-отказ в выдаче предварительного разрешения.

Выдача предварительного разрешения осуществляется в случае, когда принятие такого наследственного имущества ущемляет интересы несовершеннолетнего, недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина либо когда у наследника имелся долг больше стоимости наследственного имущества.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

Услуга предоставляется в срок не позднее 15 дней после предоставления полного пакета документов.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

* Федеральным законом от 14.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении недееспособных граждан»;
* Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
* Законом Орловской области от 06.12.2007 №732-03 «О наделении органов  
  местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства»;

*-* иными федеральными законами, нормативным правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами города Ливны по вопросам опеки и попечительства.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче предварительного разрешениязаявитель обращается в отдел опеки и попечительства администрации города Ливны с заявлением о выдаче предварительного разрешения по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы (далее - документы):

1) документ, удостоверяющий личность законных представителей несовершеннолетнего (недееспособного) гражданина (паспорт); документ, удостоверяющий личность недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина (паспорт);

2) свидетельство о рождении несовершеннолетнего.

Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет подают заявление самостоятельно с письменного согласия законных представителей.

3) справка из ЗАГСа формы № 25, свидетельство о смерти второго родителя, копия решения суда о лишении родительских прав (в случае отсутствия второго законного представителя);

4) акт (постановление) о назначении несовершеннолетнему (недееспособному) гражданину опекуна;

5) справка с места жительства о составе семьи гражданина с указанием степени родства;

6) извещение нотариуса об открывшемся наследстве;

7) документы, подтверждающие наличие у наследодателя долга кредиторам (в случае, если у наследодателя имеется долг кредиторам);

8) заключение об оценке рыночной стоимости наследственного имущества.

Документы, указанные в подпунктах 3 - 5, заявитель вправе предоставить самостоятельно. В случае отсутствия указанных документов, отдел опеки и попечительства запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного взаимодействия у органов, в распоряжении которых находятся документы.

Указанные заявления и документы могут быть направлены заявителем в отдел опеки и попечительства по почте. В этом случае направляются нотариально заверенные копии документов, подлинники документов не направляются.

2.6.2. Предоставленные заявителем документы на бумажном носителе должны соответствовать следующим требованиям:

-документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

-тексты документов должны быть написаны разборчиво;

-фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

-документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

-документы не должны быть исполнены карандашом;

-документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Запрещается требовать от заявителя:**

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

**-**предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

**2.7. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

* 1. **. Основания для отказа в предоставлении услуги.**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие гражданина категории граждан, указанной в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

- нарушение прав и интересов наследника (несовершеннолетнего, недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина).

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10.**  **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:**

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

**2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди не может превышать 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой).

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/22.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

Рабочее место работника оборудуется компьютером с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

Работнику предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной функции.

На входе в здание отдела опеки и попечительства администрации города Ливны, в удобном для обозрения месте, размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы отдела.

Места для проведения личного приема граждан в отделе оборудуются:

* системой кондиционирования воздуха;
* противопожарной системой и средствами пожаротушения;
* системой оповещения о возникновения чрезвычайной ситуации;

В местах исполнения муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды граждан.

Места ожидания гражданами личного приема в отделе опеки и попечительства должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по исполнению муниципальной функции.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Кабинеты отдела опеки и попечительства оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах администрации.

На информационных стендах и Интернет-сайте администрации города Ливны размещается следующая информация:

* текст настоящего административного регламента;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* график (режим) приема заявителей специалистами.

Кроме того, на Интернет-сайте администрации города Ливны размещается следующая информация:

* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**2.14. Требования к местам ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания**

У входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги для заявителей, предусматриваются места ожидания.

Места ожидания оборудуются стульями и столами, противопожарной системой, системой охраны.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

**2.15. Показатели доступности и качества предоставления**

2.15.1. Показатели доступности услуги являются:

- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

- доступность для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры, отраженные в [блок-схеме](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=130758;fld=134;dst=100142) предоставления муниципальной услуги, которая приводится в Приложении 2 к настоящему административному регламенту и включает:

- прием, регистрацию заявления с прилагаемыми документами;

- рассмотрение заявления с документами и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о выдаче предварительного разрешения или отказ в выдаче предварительного разрешения.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист отдела, в должностные обязанности которого входит подготовка предварительного разрешения.

Длительность административной процедуры приема документов и предварительного установления права заявителей на получение услуги составляет 1 рабочий день.

При личном обращении заявителя специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за исполнение данного административного действия, выполняет при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;

- принимает заявление;

- регистрирует заявление и документы;

- направляет зарегистрированное заявление начальнику отдела опеки и попечительства для визирования и согласования.

Результатом исполнения данного административного действия является прием, регистрация документов специалистом отдела опеки и попечительства, ответственного за исполнение данного административного действия.

При поступлении заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее - заказное письмо) специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление с документами, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление;

-направляет зарегистрированное заявление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов в электронном виде специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует документы в электронном виде в системе электронного документооборота в соответствии с порядком, установленным органом местного самоуправления;

- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- направляет зарегистрированные документы специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является прием, регистрация документов специалистом отдела опеки и попечительства, ответственного за прием и регистрацию документов.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 1 день.

**3.3. Рассмотрение заявления с документами и оформление результата муниципальной услуги**

Основанием для исполнения данного административного действия является поступление к специалисту отдела опеки и попечительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов, необходимых для подготовки проекта постановления администрации города Ливны о выдаче предварительного разрешения на отказ от наследства в случае, если наследником является несовершеннолетний, недееспособный или ограниченно дееспособный гражданин.

Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы, предоставленные заявителем, на соответствие требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента.

В случае соответствия предоставленных документов требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия: готовит проект постановления администрации города Ливны о выдаче предварительного разрешения. Срок исполнения данного административного действия составляет 5 дней.

В случае, если заявитель самостоятельно не предоставил необходимые для оказания муниципальной услуги документы, специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление административной услуги, не позднее 3 дней со дня регистрации заявления с документами в рамках межведомственного взаимодействия делает запросы в следующие организации:

- Территориальный отдел ЗАГС города Ливны и Ливенского района Управления ЗАГС Орловской области;

- МО МВД России «Ливенский»;

- Ливенское отделение Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в течение 5 дней со дня направления запроса.

При поступлении сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист отдела опеки и попечительства, получивший сведения, передает их в день поступления специалисту отдела, ответственному за прием и регистрацию их в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера. После регистрации указанные сведения передаются специалисту отдела, ответственному за оказание административной процедуры.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация сведений в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

В случае несоответствия предоставленного заявления требованиям пункта 2.6. административного регламента специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

Результатом исполнения данного административного действия является подготовка специалистом отдела уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 дней с момента получения и регистрации заявления.

**3.4. Принятие решения о выдаче предварительного разрешения на отказ от наследства в случае, когда наследником является несовершеннолетний, недееспособный или ограниченно дееспособный гражданин или отказ в выдаче предварительного разрешения**

Основанием для исполнения данного административного действия является подготовленный проект постановления администрации города Ливны о предварительном разрешении на отказ от наследства или отказ в выдаче предварительного разрешения.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет проект постановления администрации города Ливны на визирование и согласование начальнику отдела опеки и попечительства, заместителю главы администрации города Ливны, курирующему работу отдела опеки и попечительства, начальнику юридического отдела администрации города Ливны, начальнику отдела информационно-документационного и хозяйственного обеспечения администрации города, далее - на подпись главе города Ливны.

Специалист отдела после получения принятого постановления администрации города Ливны информирует заявителя о готовности постановления и выдает его заявителю либо уполномоченным лицам при наличии подтверждающих документов.

Результатом исполнения данного административного действия является постановление администрации города Ливны о предварительном разрешении на отказ от наследства в случае, когда наследником является несовершеннолетний, недееспособный или ограниченно дееспособный гражданин.

Длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 дней.

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

**муниципальной услуги**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется начальником отдела опеки и попечительства администрации города Ливны.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке).

5.1.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

5.1.2. Основаниями для начала процедуры досудебного(внесудебного) обжалования являются:

-обращения заявителя в отдел опеки и поп6чительства администрации города Ливны лично с жалобой в письменной (устной) форме;

-поступление в отдел или в администрацию города Ливны жалобы в письменной форме по почте.

5.1.3. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, начальника отдела.

5.1.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

-о местонахождении отдела;

-сведения о режиме работы отдела;

-о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

-о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации города;

-о сроке рассмотрения жалобы;

-о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица отдела.

5.1.5. Запись заявителей на личный прием к начальнику отдела или главе города, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте администрации города Ливны.

5.1.6. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращении с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.7. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней с даты ее регистрации.

При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, глава города вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу. В компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.1.8. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

-фамилию, имя, отчество, (последнее - при наличии) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

-наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- суть жалобы;

-личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.9. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалобу, в которой содержатся нецензурные слова либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица отдела, а также членов его семьи, начальник отдела вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается. Об этом письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины , по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в отдел.

5.1.10. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

5.2. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2.1. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд.

5.2.2. Заявители вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача предварительного разрешения на

отказ от наследства в случае,

когда наследником является

несовершеннолетний, недееспособный или

ограниченно дееспособный гражданин»

Главе города Ливны С.А. Трубицину

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

(фамилия, имя, отчество)

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

зарегистрированного по адресу:

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

(город, улица, дом, квартира)

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

(номер, серия паспорта, выдан, дата выдачи)

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

действующего по доверенности от

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

**Заявление**

**о выдаче предварительного разрешения на отказ от наследства в случае, когда наследником является несовершеннолетний, недееспособный или ограниченно дееспособный гражданин**

Прошу выдать предварительное разрешение на отказ от наследства, состоящего из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать вид имущества: денежный вклад, транспортное средство, жилой дом и др.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причины)

Согласен (-а) на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача предварительного разрешения на

отказ от наследства в случае,

когда наследником является

несовершеннолетний, недееспособный или

ограниченно дееспособный гражданин»

**Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

**Прием документов от заявителя, подготовка документов для предоставления услуги**

**Рассмотрение заявления о предоставлении услуги**

**и оформление результата**

**Принятие решения о выдаче предварительного разрешения или отказ в выдаче предварительного разрешения**

**О выдаче предварительного Об отказе в выдаче разрешения**

**разрешения**

**Постановление администрации**

**города Уведомление заявителя об**

**отказе в предоставлении услуги**