**ПРОЕКТ**

**Административный регламент**

**Предоставления государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей)»**

**1. Общие положения**

 **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей)» (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по установлению опеки попечительства, (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей в отношении несовершеннолетних (далее – Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц.

**1.2. Круг Заявителей**

 Заявителями являются совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание стать усыновителями, опекунами или попечителями, приемными родителями.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставлении Услуги**

 1.3.1. Для получения информации о государственной услуге «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей)» Заявители вправе обратиться:

- в устной или письменной форме лично в отдел опеки и попечительства администрации города Ливны Орловской области по адресу: 303850, город Ливны, улица Ленина, дом 1а.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной Услуги должностными лицами:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье: выходной.

- по телефону 8(48677) 7-17-30; 8(48677) 2-01-68.

- по адресам электронной почты: Opeka-Livny@mail.ru; livny-opeka@orel-region.ru.

- через сайт администрации города Ливны: <http://www.admliv.ru>.

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг: gosuslugi.ru.

Информация, предоставляемая гражданам об Услуге, является открытой и общедоступной и носит заявительный характер.

 1.3.2. Информация по вопросам предоставления Услуги сообщается по номеру телефона для справок, при личном приеме, а также размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации города Ливны и Едином портале государственных и муниципальных услуг, публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационном стенде отдела опеки и попечительства.

 1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование сотрудник отдела опеки и попечительства осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа, требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

1.3.4. На информационном стенде отдела опеки и попечительства и официальном интернет-сайте должна содержаться следующая обязательная информация:

- полное наименование структурного подразделения администрации, которое исполняет Услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;

- процедуры предоставления Услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень документов, представляемых Заявителями для получения Услуги;

- образец заявления;

- порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих Услугу;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

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

**2. Стандарт предоставление Услуги**

**2.1. Наименование Услуги**

 Услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, называется «Установление опеки попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей)»

 **2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу**

 Услуга предоставляется администрацией города Ливны, наделенной отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности в сфере опеки и попечительства. Непосредственно Услугу предоставляет отдел опеки и попечительства администрации города Ливны (далее - отдел опеки и попечительства).

Органы и организации, являющиеся источником получения информации при предоставлении муниципальной услуги:

МО МВД России «Ливенский» – в части выдачи справки о наличии (отсутствии) судимости у лиц, желающих установить опеку, попечительство;

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Орловской области – в части выдачи справки о размере пенсии лиц, желающих установить опеку, попечительство.

**2.3. Описание результата предоставления Услуги**

Результатом предоставления Услуги является:

1) постановление администрации города о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя);

2) постановление администрации города об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя).

 В зависимости от способа получения результата Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Услуги.

Способ получения результата предоставления Услуги указывается Заявителем в заявлении.

Получение результата Услуги Заявителем в отделе опеки и попечительства:

- результат оказания Услуги выдается заявителю по истечении срока, установленного для подготовки результата.

Получение результата услуги по почте:

- результат оказания Услуги направляется Заявителю заказным письмом по почте в течение 1 рабочего дня с даты подготовки результата.

**2.4. Срок предоставления Услуги:**

2.4.1. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче документов для получения Услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.2. Ответ на телефонный звонок потребителя Услуги должен содержать информацию о наименовании отдела опеки и попечительства, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора на должно превышать 10 минут.

2.4.3. Принятие решения о назначении опекуна (попечителя) осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения сведений о Заявителе и составлении акта обследования условий жизни заявителя, но не позднее 30 дней с даты регистрации заявления.

**2.5. Правовые основания для предоставления Услуги:**

 Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

- 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»;

- постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- постановлением Правительства РФ от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»;

- постановлением Правительства РФ от 19.05.2009 № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

 2.6.1. Документы, предоставляемые Заявителем для подуслуги «Установление опеки, попечительства»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Виды сведений** **(в соответствии с НПА)** | **Ссылка** **на НПА** | **Формат,****способ****предъ-явления** | **Признак обязатель-ности****подачи****документа****заяви-телем** | **Требу-ется для при-нятия****реше-ния** | **Код** **доку-мен-та** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Заявление о предоставлении Услуги, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа | Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07. 2011 г. № 553  | Скан-образ оригинала документа в виде файла | Обязательно | Да |  |
| 2. | Заключение о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем | Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423,Постановление Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 | Скан-образ оригинала документа в виде файла | Обязательно | Да | Д.01 |
| 3. | Медицинское заключение (заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по форме 164/у | Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423, Приказ Минздрава России от 18.06.2014 № 290н | Скан-образ оригинала документа в виде файла | Обязательно | Да | Д.02 |
| 4. | Краткая автобиография  | Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423  | Скан-образ оригинала документа в виде файла | Обязательно | Да | Д.03 |
| 5. | Справка о назначении и размере пенсии *(для заявителей получающих пенсию за выслугу лет иного силового ведомства)*  | Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423  | Скан-образ оригинала документа в виде файла | Обязательно | Да | Д.04 |
| 6. | Справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев или справка с места работы супруга (супруги) Заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев | Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423  | Скан-образ оригинала документа в виде файла | Обязательно | Да | Д.05 |
| 7. | Свидетельство о заключении брака  | Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423  | Скан-образ оригинала документа в виде файла | Обязательно | Да | Д.06 |
| 8. | Письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей старше 10 лет, проживающих совместно с Заявителем на прием ребенка (детей) в семью  | Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423  | Скан-образ оригинала документа в виде файла | Обязательно | Да | Д.08 |
| 9. | Свидетельство о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации | Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423  | Скан-образ оригинала документа в виде файла | Обязательно | Да | Д.09 |

 2.6.2 Документы и сведения, получаемые в ходе межведомственного взаимодействия для подуслуги «Установление опеки, попечительства»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Виды сведений** **(в соот-ветствии с НПА)** | **Ссылка** **на** **НПА** | **Фор-мат,****Спо-соб****пре-дъяв -ле-ния** | **Признак обяза-тель-ности****подачи****доку-мента****заяви-****телем** | **Наи-****мено-****вание** **вида****сведе-****ний****на техноло-гичес-ком****портале****СМЭВ****(при на-личии)** | **Ссылка** **на вид****на техни-ческом****портале****СМЭВ****(при****наличии)** | **Требу-ется для при-нятия****реше-ния** | **Код****доку-мен-та** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Сведения о соответст-вии фамильно-именной группы и СНИЛС  | Админи-стратив-ный регла-мент  | Электро-нный машино-читае-мый,меж-ве-домст-вен-ное взаи-модействие  | Обяза-тель-ный | О соответст-вии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС  | <https://smev3>.gosuslugi.ru/portal/inquirytype\_one.jsp?id=198826&zone=fed&page=1&dTest=false  | Да | СВ.01 |
| 2. | Сведения о регистраци-онном учете по месту жительства  | Постано-вление Прави-тельства Российс-кой Федер-ации от 18.05.2009 № 423  | Электро-нный машино-читае-мый,меж-ве-домст-вен-ное взаи-мо-дейст-вие  | Обяза-тель-ный | Сервис-ный концент-ратор  | <https://smev>.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#!/F/2356SKFMS/1.00/p00smev/SID0003418  | Да | СВ.02 |
| 3. | Сведения о регистра-ционном учете по месту пребывания  | Постано-вление Прави-тельства Российс-кой Федера-ции от 18.05.2009 № 423  | Электро-нный машино-читае-мый,меж-ве-дом-ственное взаи-модей-ствие  | Обяза-тель-ный | Сервис-ный концент-ратор  | <https://smev>.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#!/F/2356SKFMS/1.00/p00smev/SID0003418  | Да | СВ.03 |
| 4. | Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родитель-ских прав, реестра лиц с измененной дееспособ-ностью и реестра законных представи-телей (Получение сведений о нахожде-нии родителя в реестре лиц, лишенных родитель-ских прав, получение сведений о нахожде-нии лица в реестре лишенных дееспособ-ности)  | Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423  | Электро-нный машино-читае-мый,межве-домст-венное взаи-модейст-вие  | Обяза-тель-ный | Сведе-ния ЕГИССО на получе-ние сведений из реестра лиц, связан-ных с измене-нием роди-тельских прав, реестра лиц с изменен-ной дееспо-соб-ностью и реестра закон-ных предста-вителей  | <https://smev3>.gosuslugi.ru/portal/inquirytype\_one.jsp?id=200008&zone=fed&page=1&dTest=false  | Да | СВ.04 |
| 5. | Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследо- вания либо о прекра-щении уголовного преследова-ния, сведения о нахожде-нии в розыске  | Постанов-ление Прави-тельства Российс-кой Федера-ции от 18.05.2009 № 423  | Электро-нный машино-читае-мый,меж-ве-домс-твен-ное взаи-модействие  | Обяза-тель-ный | Сведе-ния о наличии (отсутст-вии) судимос-ти и (или) факта уголов-ного пресле-дования либо о прекра-щении уголов-ного пресле-дования, сведения о нахожде-нии в розыске  | <https://smev3>.gosuslugi.ru/portal/inquirytype\_one.jsp?id=40576&zone=fed&page=1&dTest=false  | Да | СВ.05 |
| 6. | Сведения об установле-нной пенсии, ее виде размере  | Постанов-ление Прави-тельства Российс-кой Федера-ции от 18.05.2009 № 423  | Электро-нный ма-шино-читае-мый,меж-ве-дом-ствен-ное взаи-модей-ствие  | Не обяза-тель-ный | Справка органа, осущест-вляюще-го пенси-онное обеспе-чение, Выдан-ная не ранее чем за месяц до обраще-ния, содержа-щая сведения о суммах выплат, установ-ленных заявите-лю по состоя-нию на дату выдачи справки  | <https://smev3>.gosuslugi.ru/portal/inquirytype\_one.jsp?id=130619&zone=fed&page=1&dTest=false  | Да | СВ.06 |
| 7. | Сведения о виде и размере пенсии  | Постанов-ление Прави-тельства Российс-кой Федера-ции от 18.05.2009 № 423  | Электро-нный машино-читае-мый,меве-домст-веное взаи-модействие  | Не обяза-тель-ный | Получе-ние сведений о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанав-лива-емые к пенсии, социаль-ные выплаты и выплаты по уходу)  | <https://smev3>.gosuslugi.ru/portal/inquirytype\_one.jsp?id=40461&zone=fed&page=3&dTest=false  | Да | СВ.07 |
| 8. | Сведения о трудовой деятельно-сти застрахо-ванного лица в системе обязатель-ного пенсион-ного страхова-ния  | Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423  | Электро-нный машино-читае-мый,меж-ве-дом-ствен-ное взаи-модей-ствие  | Обяза-тель-ный | Предос-тав-ление сведений о трудовой деятель-ности  | <https://smev3>.gosuslugi.ru/portal/inquirytype\_one.jsp?id=164642&zone=fed&page=1&dTest=false  | Да | СВ.08 |
| 9. | Сведения о мерах социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответст-вии с законода-тельством РФ и (или) законода-тельством субъекта  | Постановление Прави-тельства Российс-кой Федера-ции от 18.05.2009 № 423  | Электро-нный машино-читае-мый,меж-ве-дом-ствен-ное взаи-модействие  | Обяза-тель-ный | Инфор-миро-вание из ЕГИССО по СНИЛС  | <https://smev3>.gosuslugi.ru/portal/inquirytype\_one.jsp?id=134729&zone=fed&page=1&dTest=false  | Да | СВ.09 |
| 10. | Сведения о заключении брака  | Постанов-ление Прави-тельства Российс-кой Федер-ации от 18.05.2009 № 423  | Электро-нный машино-читае-мый,меве-дост-вен-ное взаи-модействие  | Обяза-тель-ный | Предос-тав-ление из ЕГР ЗАГС сведений об актах граждан-ского состоя-ния  | <https://smev3>.gosuslugi.ru/portal/inquirytype\_one.jsp?id=125551&zone=fed&page=1&dTest=false  |  | СВ.10 |
| 11. | Сервисный концентра-тор МВД России (Запрос паспортно-го досье по СНИЛС)  | Постанов-ление Прави-тельства Российс-кой Федера-ции от 18.05.2009 № 423  | Электро-нный машино-читае-мый,меж-ве-дом-ствен-ное взаи-модействие  | Обяза-тель-ный | СК МВД России  | <https://smev>.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#!/F/2356SKFMS/1.00/p00smev/SID0003418  |  | СВ.11 |
| 12. | Предостав-ление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти  | Постанов-ление Прави-тельства Российс-кой Федера-ции от 18.05.2009 № 423  | Электро-нный машино-читае-мый,меж-ве-дом-ствен-ное взаи-модействие  | Обяза-тель-ный | Предос-тавление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти  | <https://smev3>.gosuslugi.ru/portal/inquirytype\_one.jsp?id=194785&zone=fed&page=1&dTest=false  |  | СВ.12 |

 2.6.3 Документы и сведения, получаемые в ходе межведомственного взаимодействия для подуслуги «Предварительные опека и попечительство»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Виды сведений** **(в соответст-вии с НПА)** | **Ссылка** **на** **НПА** | **Фор-мат,****способ****пре-дъяв -ления** | **Приз-нак обяза-тель-ности****пода-чи****доку-мен-та****зая-ви-****те-лем** | **Наимено-****вание** **вида****сведений****на техноло-гическом****портале****СМЭВ****(при на-личии)** | **Ссылка** **на вид****на техни-ческом****портале****СМЭВ****(при****наличии)** | **Тре-бу-ется для при-ня-тия****ре-ше-ния** | **Код****до-ку-мен-та** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Сведения о соответствии фамильно-именной группы и СНИЛС  | Админи-стративный регламент  | Элект-ро-нный маши-но-читае-мый,межве-домст-венное взаи-модей-ствие  | Обя-за-тель-ный | О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС  | <https://smev3>.gosuslugi.ru/portal/inquirytype\_one.jsp?id=198826&zone=fed&page=1&dTest=false  | Да | СВ.01 |
| 2. | Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособнос-тью и реестра законных представите-лей (Получение сведений о нахождении родителя в реестре лиц, лишенных родительских прав, получение сведений о нахождении лица в реестре лишенных дееспособнос-ти)  | Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423  | Элект-ро-нный маши-но-читае-мый,межве-домст-венное взаи-модей-ствие  | Обя-за-тель-ный | Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособ-ностью и реестра законных представите-лей  | <https://smev3>.gosuslugi.ru/portal/inquirytype\_one.jsp?id=200008&zone=fed&page=1&dTestfalse  | Да | СВ.02 |
| 3. | Сервисный концентратор МВД России (Запрос паспортного досье по СНИЛС)  | Постановле-ние Правите-льства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423  | Элект-ро-нный маши-но-читае-мый,межве-домст-венное взаи-модей-ствие  | Обя-за-тель-ный | СК МВД России  | <https://smev>.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#!/F/2356SKFMS/1.00/p00smev/SID0003418  | Да | СВ.03 |

 2.6.4 Перечень необходимых для предоставления Услуги межведомственных запросов определяется после прохождения заявителем экспертной системы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Документы (сведения)** | **Орган-поставщик**  | **Информационная система**  | **ЦС1/ЦС2**  |
| 1. | Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС  | ПФР  | ЕГИССО | ЦС1 |
| 2. | Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания  | МВД  | СК МВД России | ЦС1 |
| 3. | Сведения о лишении (ограничении) дееспособности  |  | СМЭВ ЕГИССО | ЦС1 |
| 4. | Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведения о нахождении в розыске  | МВД  | СК МВД России | ЦС1 |
| 5. | Сведения об установленной пенсии, ее виде размере  | Минобороны  | СМЭВ Мин.Обороны | ЦС1 |
| 6. | Сведения об установленной пенсии, ее виде размере  | МВД  | АИС «Пенсион» | ЦС1 |
| 7. | Сведения о виде и размере пенсии  | ПФР | КВС | ЦС1 |
| 8. | Сведения о трудовой деятельности застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования  | ПФР | СМЭВ ПФР | ЦС1 |
| 9. | Сведения о мерах социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством РФ и (или) законодательством субъекта  | ПФР | ЕГИССО | ЦС1 |
| 10. | Сведения о заключении брака  | ЗАГС | СМЭВ ЕГР ЗАГС | ЦС1 |
| 11. | Сведения о соответствии (несоответствии) жилых помещений (зданий) требованиям санитарного законодательства при оформлении опеки или попечительства  | РОСПОТРЕБНАДЗОР | ИС №1 | ЦС1 |

 Документ, удостоверяющий личность Заявителя, предоставляется при личном обращении заявителя, в том числе для снятия копий.

 Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, составляется органом опеки и попечительства по месту его фактического проживания в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Для направления межведомственных запросов гражданин обязан предоставить в отдел опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения документов.

 Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведения о нахождении в розыске , принимаются отделом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, медицинское заключение (заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по форме 164/у, - в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

Запросы в соответствующие уполномоченные органы, направляются отделом опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня предоставления 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.

**2.7. Основания для отказа в предоставлении Услуги**

 Решение об отказе в установлении опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  |  |  |  |  |  |  |

 | Код поля | Наименование | Код источника данных | Тип | Длина (симво-лов) | Правила заполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Р.112.01.01  | Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги  | Системные данные  | Строка  | 250 | Нет  |
| 2. | Р.112.01.02  | Представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия  | Системные данные  | Строка  | 250 | Нет  |

 **2.8. Основаниями для отказа в приеме документов**

 Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  |  |  |  |  |  |  |

 | Код поля | Наименование | Код источника данных | Тип | Длина (симво-лов) | Правила заполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Р.112.02.01  | Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги  | Системные данные  | Строка  | 250 | Нет  |
| 2. | Р.112.02.02  | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги  | Системные данные  | Строка  | 250 | Нет  |
| 3. | Р.112.02.03  | Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации  | Системные данные  | Строка  | 250 | Нет  |
| 4. | Р.112.02.04  | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой  | Системные данные  | Строка  | 250 | Нет  |
| 5. | Р.112.02.05  | Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг  | Системные данные  | Строка  | 250 | Нет  |

 **2.9. Перечень Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги:**

- обследование специалистами отдела опеки и попечительства в течение 7 дней со дня предоставления документов условий жизни гражданина, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом РФ и Семейным кодексом РФ обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном, попечителем. Оформление специалистами отдела опеки и попечительства в течение трёх дней, со дня проведения обследования, акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем.

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

 Услуга предоставляется бесплатно, без взимания государственной пошлины.

 **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме**

 Запросы, полученные как при личном обращении Заявителя, так и в электронной форме регистрируются в день поступления. Продолжительность приема Заявителя у специалиста отдела опеки и попечительства, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения Услуги не должна превышать 15 минут.

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

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2. Входы в помещения расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями.

7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.

9. Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

**2.14. Показатели доступности и качества предоставления Услуги**

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

1. Предоставление возможности получения Услуги в электронной форме.

2. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3. Транспортная доступность к местам предоставления Услуги.

4.Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов).

5. Соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги.

Показателями качества предоставления Услуги являются:

1. Соблюдение сроков предоставления Услуги.

2. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги.

3. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги.

4. Своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги.

5. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги и особенности предоставления Услуги в электронной форме**

 Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

1. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:

 - на официальном сайте администрации города Ливны: <http://www.admliv.ru>;

 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг: gosuslugi.ru.

2. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:

а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов отдела опеки и попечительства (при их наличии);

б) график работы отдела опеки и попечительства;

в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;

д) текст Регламента;

е) краткое описание порядка предоставления Услуги;

ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;

з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Регламента предоставляется отделом опеки и попечительства при обращении Заявителей:

а) лично;

б) по почте, в том числе электронной;

в) по телефонам, указанным в настоящем Регламенте.

4. Консультирование по вопросам предоставления Услуги бесплатно.

5. Информация об оказании Услуги размещается в помещениях отдела опеки и попечительства, предназначенных для приема Заявителей.

 **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1. Перечень административных процедур:**

1) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

2) Предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги.

4) Проведение обследования по месту фактического проживания Заявителя.

5) Принятие решения о предоставлении Услуги или отказе в предоставлении Услуги.

6) Выдача Заявителю результата предоставления Услуги.

 **3.2. Информирование граждан о порядке установления опеки и попечительства**

Отдел опеки и попечительства ежегодно планирует и на регулярной основе проводит работу по информированию населения на территории города Ливны о порядке и возможностях установления опеки, попечительства в отношении несовершеннолетних.

Указанная информация размещается в общественных местах, в государственных, муниципальных и негосударственных учреждениях, в лечебно-профилактических учреждениях, зданиях администрации, организациях жилищно-коммунального хозяйства в виде объявлений, наружной рекламы (плакатов, стендов). Размещаемая информация должна содержать, в том числе:

- сведения о порядке и возможностях установления опеки, попечительства в отношении несовершеннолетних граждан;

- об органах и учреждениях, в которые следует обращаться гражданам, желающим установления опеки, попечительства в отношении несовершеннолетних граждан (адреса, контактные телефоны, время приема и т.д.);

- о предъявляемых требованиях к кандидатам в опекуны (попечители);

- о законодательных и нормативных правовых актах, регулирующих вопросы установления опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних граждан.

**3.3. Блок-схема** предоставления Услугиприведена в Приложении 5 к Регламенту.

**3.4. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Место выполнения действия/ используемая ИС** | **Процедуры** | **Действия** | **Макси-мальный срок** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Ведомство/ПГС | АП1. Проверка документов и регистрация заявления  | АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов  | До 1 рабочего дня |
| 2. | Ведомство/ПГС | АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя  |
| 3 | Ведомство/ПГС | АД1.3. Регистрация заявления  |
| 4. | Ведомство/ПГС | АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов  |
| 5. | Ведомство/ПГССМЭВ | АП2. Получение сведений посредством СМЭВ  | АД2.1. Направление межведомственных запросов  | До 2 рабочих дней |
| 6. | Ведомство/ПГССМЭВ | АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы  | До 5 рабочих дней |
| 7. | Ведомство/ПГС | АП3. Рассмотрение документов и сведений | АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения. Составление акта обследования условий жизни заявителя  | До 5 рабочих дней |
| 8. | Ведомство/ПГС |  АП4. Принятие решения о предоставлении услуги  | АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги  | До 10 рабочих дней |
| 9. | Ведомство/ПГС | АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги  | До 1 часа |

**3.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги**

Прием заявления и документов для предоставления Услуги осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства, ответственным за исполнение данного административного действия, в соответствии с графиком работы отдела, указанным в подпункте 1.3. Регламента.

По выбору Заявителя заявление и документы, представляются в отдел опеки и попечительства посредством личного обращения Заявителя либо направления по почте, либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта администрации города Ливны в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии. Иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на Заявителе. В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

 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 предоставление информации, прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние).

При поступлении заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее - заказное письмо) специалист отдела опеки и попечительства, 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 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 Услуги.

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.

**3.6. Организация межведомственного информационного взаимодействия**

 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»;

- ГУ - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Ливны и Ливенском районе.

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

 **3.7. Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)**

Обследование условий жизни Заявителя производится специалистом отдела опеки и попечительства в течение 3 дней со дня подтверждения уполномоченным органом сведений.

 При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), специалист оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к содержанию, уходу, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

 Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается специалистами, проводившими проверку и утверждается руководителем отдела опеки и попечительства.

 Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем), в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в отделе опеки и попечительства.

 Акт обследования может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), в судебном порядке.

 **3.8. Принятие решения о назначении опекуна, попечителя либо решения об отказе в назначении опекуна, попечителя**

Отдел опеки и попечительства в течение 10 рабочих дней со дня представления заявления, документов предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента и акта обследования принимает решение о назначении опекуна, попечителя (заключение о возможности гражданина быть опекуном, попечителем, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем) либо решение об отказе в назначении опекуна, попечителя (о невозможности гражданина быть опекуном, попечителем) с указанием причин отказа.

Специалист отдела, ответственный за предоставление Услуги, направляет проект постановления администрации на визирование и согласование: начальнику отдела опеки и попечительства, начальнику юридического отдела администрации города Ливны, начальнику отдела документационного и хозяйственного обеспечения администрации города, заместителю главы администрации города Ливны, курирующему работу отдела опеки и попечительства, а затем на подпись главе города Ливны.

Результатом исполнения данного административного действия является принятие постановления администрации города Ливны о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна (попечителя) либо заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

 При поступлении заявления об осуществлении опеки (попечительства) на возмездной основе отдел опеки и попечительства подготавливает договор об осуществлении опеки (попечительства)в порядке, утвержденный Правилами заключения договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423.

**3.9. Выдача заявителю результата**

Постановление о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключение о возможности или невозможности Заявителя быть опекуном направляется (вручается) на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" отделом опеки и попечительства заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Вместе с актом об отказе в назначении опекуна (попечителя) или заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) Заявителю возвращаются все представленные документы, и разъясняется порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в отделе опеки и попечительства.

1. **Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником отдела опеки и попечительства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Орловской области, положений настоящего Регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

 По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных настоящим Регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставившего Услугу и его должностных лиц**

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

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги;

- нарушение срока предоставления Услуги;

- требования представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении 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;

- требование внесения Заявителем при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

- приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

- требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первичном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- отказ органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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, поступившая в администрацию города подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего Услугу, в течение 15 рабочих 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. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта администрации города, также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию города, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование Заявителя о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

5.5. В случае если Заявителем подана жалоба в подразделение, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

 5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Услугу; фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

5. 7. По результатам рассмотрения жалобы администрация города принимает одно из следующих решений:

1) Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области.

2) Отказывает 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.

5.8. При удовлетворении жалобы администрация города принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.9. Администрация города отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации города, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействия) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации города.

5.13. Администрация города имеет право оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.14. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Установление опеки, попечительства

 (в том числе предварительные опека и попечительство),

освобождение опекуна (попечителя)

от исполнения им своих обязанностей)»

 Главе города Ливны

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

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

проживающего по адресу:

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

**Заявление**

Я, , « » . года рождения,

 (для ребенка, достигшего возраста 10 лет)

а) согласен (на), на усыновление (удочерение) меня гражданином(кой) /гражданами

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

(Ф.И.О. полностью)

б) согласен(на), на установление надо мной опеки (попечительства) и назначение
 моим (и) опекуном (ами) гражданина (ки) /граждан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

в) согласен(на), на воспитание в приемной семье и назначение моим(и) опекуном(ами) гражданина(ки) /граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О .полностью)

Согласен на обработку персональных данных.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

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

 (подпись, дата)

 Приложение 2

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Установление опеки, попечительства

 (в том числе предварительные опека и попечительство),

освобождение опекуна (попечителя)

от исполнения им своих обязанностей)»

 Главе города Ливны

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

 (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

 проживающие по адресу:\_\_\_\_\_

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

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

**Заявление**

Мы, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ниже подписавшиеся члены семьи, проживающие совместно с заявителем (ями),

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

(Ф.И.О. лиц, выразивших желание усыновить ребенка(детей), взять его под опеку или попечительство, на воспитание в приемную семью)

согласны на усыновление ребенка (детей), на прием ребенка (детей) под опеку или попечительство, на прием ребенка (детей) на воспитание в семью и совместное с ним (ними) проживание по указанному выше адресу (указать Ф.И.О. принимаемого в семью ребенка (детей).

Согласны на обработку персональных данных.

« » .20\_\_\_г. ( )

 (расшифровка подписи) (подпись)

« » .20\_\_\_г. ( )

 (расшифровка подписи) (подпись)

« » .20\_\_\_г. ( )

 (расшифровка подписи) (подпись)

« » .20\_\_\_г. ( )

 (расшифровка подписи) (подпись)

Приложение 3

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Установление опеки, попечительства

 (в том числе предварительные опека и попечительство),

освобождение опекуна (попечителя)

от исполнения им своих обязанностей)»

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

(бланк уполномоченного органа

местного самоуправления)

 Кому <<>>

Контактные данные <<>>

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20… г. №\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от <<>> № <<>> и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», постановления Правительства РФ от 17.05.2010 г. № 927
«Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан», принято решение <<>> отказать в предоставлении муниципальной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство):

Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги:

Из описания ЭС (столбец отрицательный критерий)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(руководитель органа опеки и (подпись) (Ф.И.О.)

 попечительства)

 М.П.

Приложение 4

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Установление опеки, попечительства

 (в том числе предварительные опека и попечительство),

освобождение опекуна (попечителя)

от исполнения им своих обязанностей)»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

(бланк уполномоченного органа

местного самоуправления)

Кому <<>>

Контактные данные <<>>

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20… г. №\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от <<>> № <<>> и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», постановления Правительства РФ от 17.05.2010 г. № 927
«Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан», принято решение <<>> отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги:

Из описания ЭС (столбец отрицательный критерий)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(руководитель органа опеки и (подпись) (Ф.И.О.)

 попечительства)

 М.П.

Приложение 5

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Установление опеки, попечительства

 (в том числе предварительные опека и попечительство),

освобождение опекуна (попечителя)

|  |
| --- |
| Обращение заявителя |

|  |
| --- |
| Обработка документов (информации), необходимых (ой) для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Имеются основания для предоставления Услуги |

|  |
| --- |
| Обследование условий жизни гражданина |

|  |
| --- |
| Отсутствуют основания для предоставления Услуги |

|  |
| --- |
| Принятие решения об установлении опеки попечительства,(в том числе предварительные опека и попечительство) |

|  |
| --- |
| Принятие решения об отказе в установлении опеки попечительства,(в том числе предварительные опека и попечительство) |

|  |
| --- |
| Подготовка заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении Услуги) |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги |