УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования

«Город Майкоп»

от  *18.04.2014 № 273*

в редакции

постановления Администрации

муниципального образования «Город Майкоп»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению Управлением по опеке и попечительству Администрации муниципального образования «Город Майкоп» муниципальной услуги «Оформление опеки и попечительства над несовершеннолетними»**

1. Общие положения

* 1. 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальным образованием «Город Майкоп» услуги по оформлению опеки и попечительства над несовершеннолетними (далее – услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 1 к настоящему типовому административному регламенту.

* + 1. Выполнение административных процедур в рамках предоставления услуги осуществляется специалистами Управления по опеке и попечительству Администрации муниципального образования «Город Майкоп» (далее - специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей на получение услуги могут выступать граждане, выразившие желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заинтересованных лиц посредством:

а) размещения на информационных стендах Управления по опеке и попечительства Администрации муниципального образования «Город Майкоп», находящегося по адресу: 385020, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Пионерская, 374а;

б) опубликования в сети Интернет на официальном интернет-сайте Администрации муниципального образования «Город Майкоп»: [www.maikop.ru](http://www.maikop.ru), портале государственных и муниципальных услуг Республики Адыгея [www.pgu.adygresp.ru](http://www.pgu.adygresp.ru) и на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru;

в) ответов на письменные обращения, направляемые в Управление: 385020, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Пионерская, 374а;

г) ответов на письменные обращения, направляемые в Управление по электронной почте: [opeka@maikop.ru](mailto:opeka@maikop.ru), opeka\_01@mail.ru;

д) ответов на телефонные обращения по телефонам для справок (консультаций): (88-77-2) 57-63-15, 57-63-17;

1.3.2. Часы работы Управления: пн-чт. 9.00 - 18.00 ч., пт. – 9.00-17.00 ч., перерыв на обед: 13.00-13.45 ч.

1.3.3. На Интернет-сайте, а также на информационном стенде размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

б) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

в) блок-схема предоставления услуги;

г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заинтересованные лица могут получить необходимую информацию.

1.3.4. Консультирование заинтересованных лиц по порядку предоставления услуги осуществляется специалистами:

а) в письменной форме на основании письменного обращения, в том числе по электронной почте;

б) по телефону;

в) на личном приеме.

1.3.5. Максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан, обращений с использованием средств сети Интернет и электронной почты – 30 дней со дня регистрации обращения гражданина.

1.3.6. Прием специалистами Управления осуществляется по адресу: Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Пионерская, 374а; понедельник с 14.00 час. до 18.00 час., четверг с 9.00 час. до 13.00 час;

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты консультируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам в полном объеме. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не превышает 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения.

1.3.8. Специалисты проводят консультации по вопросам:

а) порядка предоставления услуги;

б) исчерпывающего перечня документов, необходимого для предоставления услуги;

в) сроков предоставления услуги;

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

1.3.9. Консультации предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления услуги.

1.3.10. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.11. Консультирование заявителей при личном обращении осуществляется в приемные часы в здании Управления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Наименование услуги | Оформление опеки и попечительства над несовершеннолетними (далее – услуга). |
| 2.2. | Наименование исполнительного органа,  предоставляющего  услугу | 2.2.1. Услуга «Оформление опеки и попечительства над несовершеннолетними» предоставляется Управлением по опеке и попечительству Администрации муниципального образования «Город Майкоп».  2.2.2. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=26347D499A19EA978ACADF62026E0CBC344199801545FE7B1735B373A8F74EA54F40F059Z1QEN) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении услуги должностные лица Управления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением документов: включенных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный Решением Совета народных депутатов муниципального образования «Город Майкоп» от 30 мая 2011г. №336-рс. |
| 2.3. | Результат  предоставления услуги | 2.3.1. Конечным результатом предоставления услуги является:  - направление гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем), акта администрации муниципального образования о назначении опекуна (попечителя);  - направление гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем), акта администрации муниципального образования о назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно;  - направление гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем), акта администрации муниципального образования об отказе в назначении опекуна (попечителя) с указанием причин отказа.  2.3.2. В случае если документы от заявителя поступили в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), то заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). |
| 2.4. | Срок предоставления  услуги | Общий срок предоставления услуги с момента обращения за ее предоставлением в Управление до издания акта администрации муниципального образования - не более 10 дней. |
| 2.5. | Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги | Конституция Российской Федерации (с последующими изменениями);  Гражданский кодекс Российской Федерации (с последующими изменениями);  Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;  Семейный кодекс Российской Федерации (с последующими изменениями);  Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;  Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  Постановление Правительства РФ от 18.05.2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;  Приказом министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. № 290н «О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями», зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации; [Закон Республики Адыгея от 18 декабря 2007 года № 131 «Об организации работы по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц](garantF1://32209988.0)»;[Закон Республики Адыгея от 13 февраля 2008 года № 149 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Адыгея по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц](garantF1://32220318.0)»; Приказ Министерства образования и науки Республики Адыгея от 16 июля 2012 года № 777 «Об утверждении Программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и Порядка подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей» |
| 2.6. | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления | Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), представляет в Управление по месту жительства следующие документы:  а) заявление с просьбой о назначении его опекуном (попечителем).  Заявление составляется по образцу согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту в одном экземпляре.  Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя.  Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.  При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.  У несовершеннолетнего подопечного могут быть один или несколько опекунов или попечителей. В случае назначения ему нескольких опекунов или попечителей соответствующее заявление подается опекунами или попечителями совместно;  б) справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);  в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;  г) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать попечителем, состоит в браке);  д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью;  е) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном [пунктом 4 статьи 127](garantF1://10005807.1274) Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено);  ж) автобиография.  Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.  Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание. |
| 2.7. | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправлении и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления | 2.7.1. Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), вправе по своему усмотрению представить в Управление документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги и которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:  а) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства;  б) справку органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные [пунктом 1 статьи 146](garantF1://10005807.16000) Семейного кодекса Российской Федерации;  в) копию пенсионного удостоверения, справку из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).  2.7.2. В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=26347D499A19EA978ACADF62026E0CBC344199801545FE7B1735B373A8ZFQ7N) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 услуги;  - предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Адыгея находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=26347D499A19EA978ACADF62026E0CBC344199801545FE7B1735B373A8F74EA54F40F05EZ1Q5N) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и перечне услуг необходимых и обязательных, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный Решением Совета народных депутатов муниципального образования «Город Майкоп» от 30 мая 2011г. №336-рс. |
| 2.8. | Исчерчивающий  перечень оснований для отказа в приеме  документов,  необходимых для  предоставления услуги | Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги являются следующие условия:  а) заявителем представлены не все необходимые документы в соответствии с п. 2.6. административного регламента;  б) в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация. |
| 2.9. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги | Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:  а) наличие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном (попечителем).  б) не могут быть назначены опекунами (попечителями):  - несовершеннолетние граждане;  - недееспособные либо ограниченно дееспособные граждане;  - лица, лишенные родительских прав;  - лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;  - лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;  - лица, не прошедшие подготовку в порядке, установленном Министерством образования и науки Республики Адыгея (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);  - лица, состоящие в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лица, являющиеся гражданами указанного государства и не состоящие в браке.  в) не назначаются опекунами (попечителями):  - лица, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией;  - лица, отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);  - лица, ограниченные в родительских правах;  - бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине;  - лица, страдающие заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство, взять его в приемную или патронатную семью. Медицинское освидетельствование лиц, желающих взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей, оставшихся без попечения родителей, проводится в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в [порядке](http://base.garant.ru/70709970/#block_1000), установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти |
| 2.10. | Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление | Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе. |
| 2.11. | Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги | Отсутствует. |
| 2.12. | Максимальный срок ожидания в очереди при  подаче запроса о предоставлении услуги и при получении  результата  предоставления услуги | Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче и получении документов не должно превышать 15 минут. |
| 2.13. | Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги | Максимальный срок регистрации запроса составляет 1 день. |
| 2.14. | Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга | 2.14.1. Помещения, в которых предоставляется услуга, включают помещения для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).  2.14.2. Помещения должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормам.  2.14.3. Присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами, противопожарной системой и средствами пожаротушения.  2.14.4. Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.  2.14.5. Каждое рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.  2.14.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:  - информационными стендами (на информационных стендах размещаются перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы их заполнения);  - стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.  2.14.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.  2.14.8. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.  2.14.9. На территории, прилегающей к месту приема заявителей, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.  2.14.10. В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.  2.14.11. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:  - номера и названия кабинета;  - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;  - времени перерыва на обед.  2.14.12. Специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.  2.14.13. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.  2.14.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.  2.14.15. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности в здание, (включая помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга:   1. возможность беспрепятственного входа в здание (включая помещения) и выхода из них; 2. возможность самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Управления; 3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (включая помещения), и при необходимости, с помощью работников Управления; 4. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещение); 5. содействие инвалиду при входе в здание (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта; 6. надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (включая помещение) и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными на контрастном фоне; 7. обеспечение допуска в здание (включая помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».   2.14.16. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности муниципальной услуги:  а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;  б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;  в) оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;  г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных на контрастном фоне. |
| 2.15. | Показатели доступности и качества услуги | 2.15.1. Показателями доступности услуги являются:  а) соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приема;  б) своевременное, полное информирование об услуге посредством форм информирования, предусмотренных [пунктом 1.3](file:///C:\Users\Kravchenko.AD\AppData\Roaming\1C\Файлы\ДокументооборотГосударственногоУчреждения\Романенко%20Марина%20Николаевна%2050e65bc4-298f-11e2-9db6-0025902b5ab3\Админ.%20регламент%20опека%20над%20несовершеннолетними%20(типовой%20на%20утвержд.).docx#Par55) Административного регламента;  в) соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;  г) ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;  д) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.  2.15.2. Показатели качества:  а) соответствие требованиям административного регламента;  б) наличие различных каналов получения услуги;  в) соблюдение сроков предоставления услуги;  г) количество обоснованных жалоб.  2.15.3. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.  2.15.4. Анализ практики применения регламента проводится должностными лицами один раз в год.  2.15.5. Результаты анализа практики применения настоящего административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.  2.15.6. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.  2.15.7. Заявитель имеет возможность ознакомиться на Едином портале государственных и муниципальных услуг с использованием информационных технологий с настоящим административным регламентом, перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, сроком предоставления услуги, получить в электронном виде бланк и образец заполнения заявления, необходимого для получения услуги. |

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется в следующей последовательности:

а) прием и регистрация документов, направление межведомственного запроса;

б) принятие решения о назначении опекуна (попечителя) либо об отказе в назначении опекуна (попечителя).

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении услуги приводится в приложении 1 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация документов,

направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов на рассмотрение специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает соответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

б) вносит в установленном порядке в журнал приема запись о приеме заявления и документов.

Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 30 минут на одного гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.3.3. После завершения процедуры принятия заявления и документов специалист ставит отметку о приеме документов на заявлении.

3.3.4. Специалист, ответственный за направление межведомственного запроса в случае непредставления гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), документов, перечисленных в п. 2.7 настоящего административного регламента, направляет соответствующий межведомственный запрос.

3.3.5. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), обязан предоставить в Управление сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

3.3.6. Запросы направляются специалистом в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

3.3.7. 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.

3.3.8. Результатом исполнения данной административной процедуры являются прием документов, внесение записи в журнал приема заявлений граждан, получение документов, предусмотренных пунктом 2.6, 2.7 настоящего административного регламента.

3.4. Принятие решения о назначении опекуна (попечителя)

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются прием документов, внесение записи в журнал приема граждан, получение документов, предусмотренных пунктом 2.6, 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалист Управления:

а) проводит проверку документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента;

б) производит обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем).

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

Обследование проводится в течение 3 дней со дня представления оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6, 2.7 настоящего административного регламента (в случае межведомственного запроса - с даты получения запрашиваемых документов);

в) по результатам обследования составляет акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в 2 экземплярах (далее - акт обследования).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), подписывается проводившим проверку специалистом по опеке и попечительству и утверждается руководителем Управления;

г) направляет (вручает) один экземпляр акта об обследовании гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем).

Акт об обследовании направляется гражданину в течение 3 дней со дня его утверждения;

Акт обследования может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном, в судебном порядке;

д) знакомит гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) (в случае если подготовка ранее не проводилась) с правами, обязанностями и ответственностью опекуна (попечителя), установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Адыгея. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), осуществляется по программе, утверждаемой Министерством образования и науки Республики Адыгея;

е) направляет заявление, документы и акт обследования на рассмотрение Руководителю Управления.

3.4.3. Руководитель Управления в течение 3 дней со дня передачи заявления и соответствующих документов, на основании акта обследования принимает решение о назначении опекуна (попечителя) либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) с указанием причин отказа и передает заявление и соответствующие документы специалисту Управления, ответственному за изготовление проекта соответствующего акта.

3.4.4. На основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе руководитель Управления принимает решение о назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно, и заключает договор об осуществлении опеки (попечительства) в порядке, установленном Правилами заключения договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»

3.4.5. Решение Управления о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) оформляется в форме Постановления Администрации муниципального образования «Город Майкоп».

3.4.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

а) принятие решение о назначении опекуна (попечителя) либо решения об отказе в назначении опекуна (попечителя);

б) изготовление и подписание акта о назначении опекуна (попечителя);

в) изготовление и подписание акта об отказе в назначении опекуна (попечителя).

3.5. Направление заявителю акта о назначении опекуна (попечителя) или акта об отказе в назначении опекуна (попечителя)

3.5.1. Акт о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) направляется (вручается) специалистом Управления заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

3.5.2. Вместе с актом об отказе в назначении опекуна (попечителя) специалист возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок его обжалования. Копии указанных документов хранятся в Управлении.

3.5.3. В акте об отказе указываются основание отказа и порядок его обжалования. Акт об отказе приобщается к заявлению и представленным документам.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) направление гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем), акта Администрации муниципального образования о назначении опекуна (попечителя);

б) направление гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем), акта Администрации муниципального образования о назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно;

в) направление гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем), акта администрации муниципального образования об отказе в назначении опекуна (попечителя) с указанием причин отказа.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется руководителем Управления.

4.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Адыгея, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3 По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушения последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений.

4.5 Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией муниципального образования «Город Майкоп».

4.6 Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных должностными инструкциями, настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12052272.0/) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», [Федеральным законом](garantf1://12064203.0/) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, а также его должностных лиц в ходе предоставления услуги

5.1. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействия), а также решения, принятые (осуществленные) должностными лицами Администрации муниципального образования в процессе исполнения услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми;

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

5.3. Жалоба может быть направлена в Администрацию муниципального образования на имя Главы муниципального образования «Город Майкоп». 5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. Письменный ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

5.7.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.7.2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации муниципального образования «Город Майкоп», наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации муниципального образования «Город Майкоп» принимает одно из следующих решений:

5.9.1. 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 Республики Адыгея, а также в иных формах;

5.9.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. 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.

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

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Приложение № 1**

к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Город Майкоп» по предоставлению муниципальной услуги «Оформление опеки и попечительства над несовершеннолетними**»**

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении административной

процедуры по оформлению опеки и попечительства

над несовершеннолетними

Специалист осуществляет проверку документов

Прием и регистрация документов заявителя на предоставление государственной услуги

Принятие решения об отказе в назначении опекуна или попечителя

Принятие решения о назначении опекуна или попечителя

Направление заявителю акта о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя)

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

**Приложение № 2**

к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Город Майкоп» по предоставлению муниципальной услуги «Оформление опеки и попечительства над несовершеннолетними**»**

В орган опеки и попечительства

|  |  |
| --- | --- |
| от |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Я, |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Гражданство |  | Документ, удостоверяющий личность: |  |
|  | | | |
| (когда и кем выдан) | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| место жительства |  |
|  | (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией) |
|  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| место пребывания |  | |
|  | (адрес места фактического проживания) | |
|  | | , |

|  |  |
| --- | --- |
|  | прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | прошу передать мне под опеку (попечительство) |  |
|  | | |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения) | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе |
|  | |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения) | |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Дополнительно могу сообщить о себе следующее: |  |
|  | (указывается наличие у гражданина |
|  | |
| необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов | |
|  | |
| об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны | |
|  | |
| или попечители и т. д.) | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Я, |  | , |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |  |

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

|  |
| --- |
|  |
| (подпись, дата) |

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