УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Город Майкоп»

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

**Административный регламент**

**Администрации муниципального образования «Город Майкоп» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о правовом статусе детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей»**

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о правовом статусе детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности получения результатов оказания муниципальной услуги при осуществлении Администрацией муниципального образования «Город Майкоп» полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации - лица, относящиеся к категории детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей. (далее - заявители).

* 1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной 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 (далее Управление), и в Государственном бюджетном учреждении Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), находящегося по адресу: 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, д.47 и его филиалах: Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Пролетарская, д. 449; г. Майкоп, ул. Михайлова, д.23/1; г. Майкоп, ст. Ханская, ул. Краснооктябрьская, д.21; г. Майкоп, п. Северный, ул. Школьная, д.12;

б) опубликования в сети Интернет на официальном интернет-сайте Администрации муниципального образования «Город Майкоп»: [www.maikop.ru](http://www.maikop.ru) и МФЦ www.мфц01.рф, 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 по опеке и попечительству Администрации муниципального образования «Город Майкоп» по адресу: 385020, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Пионерская, д.374а;

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

д) ответов на телефонные обращения по телефонам для справок (консультаций): (88-77-2) 57-63-15, (88-77-2) 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: 13.00-14.00 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*,* в МФЦ и его филиалах, находящихся по адресу: Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, д.47, ул. Пролетарская, д. 449, г. Майкоп, ул. Михайлова, д.23/1, ст. Ханская, ул. Краснооктябрьская, д.21, г. Майкоп, п. Северный, ул. Школьная, д.12, согласно графику приема граждан, установленного в данных учреждениях;

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 выдачи справки о правовом статусе детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей;

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:

 а) в приемные часы в здании Управления;

б) в МФЦ, его филиалах согласно графику.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

 «Выдача справки о правовом статусе детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Услуга «Выдача справки о правовом статусе детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей» предоставляется Управлением по опеке и попечительству Администрации муниципального образования «Город Майкоп». МФЦ осуществляет прием документов и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также иные действия в объеме, определяемом соглашением, заключенным между МФЦ и Управлением.

2.2.2 В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление и МФЦ не вправе требовать от заявителей:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](file:///C%3A%5CUsers%5CRomanenko%5CAppData%5CRoaming%5C1C%5C1cv8%5C0af7154b-4296-4b53-971b-eca0a3d202e6%5C0a40f8f3-4a9f-4e5a-a75f-26b2e3fa0b36%5CApp%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%84%D0%B0%D0%BC%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D0%B8%2C%20%D0%B8%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B8%20%28%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%29.docx#sub_706) статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки о правовом статусе детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей.

- выдача справки об отсутствии правового статуса детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Общий срок предоставления услуги составляет не более 15 дней с момента получения заявления и документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Законом Республики Адыгея от 18.12.2007г. №131 «Об организации работы по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц»;

- Законом Республики Адыгея от 13.02.2008г. №149 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Адыгея по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц».

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

2.6.1 Для предоставления муниципальной услуги гражданином представляются следующие документы:

1. заявление от гражданина о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением № 2 кнастоящемуАдминистративному регламенту;
2. копия документа, удостоверяющего личность;
3. копия свидетельства о рождении;
4. копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (при наличии);
5. копия справки о нахождении в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (при наличии);
6. копия документа, свидетельствующего об обстоятельствах утраты (отсутствия) попечения родителей (единственного родителя) в несовершеннолетнем возрасте, в том числе:

- письменным согласием матери (отца) ребенка на усыновление (удочерение);

- свидетельством о смерти матери (отца) ребенка;

- справкой о рождении, подтверждающей, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;

- свидетельством о рождении, не содержащим сведений о матери (отце) ребенка;

- решением суда о лишении матери (отца) ребенка родительских прав;

- решением суда об ограничении матери (отца) ребенка в родительских правах;

- решением суда об исключении сведений о матери (отце) ребенка из актовой записи о рождении;

- решением суда о признании причин неуважительными в случаях непроживания родителя(ей) совместно с ребенком более шести месяцев и уклонения от его воспитания и содержания;

- решением суда о признании матери (отца) ребенка недееспособной(ым) (ограниченно дееспособной(ым);

- решением суда о признании матери (отца) ребенка безвестно отсутствующей(им);

- актом о доставлении подкинутого или заблудившегося ребенка (в случае выявления подкинутого ребенка);

- актом об оставлении ребенка в родильном доме (отделении) или иной медицинской организации;

- актом об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;

- справкой о нахождении матери (отца) ребенка под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданной соответствующим учреждением, в котором они находятся или отбывают наказание;

- приговором суда о назначении наказания матери (отцу) ребенка в виде лишения свободы;

- постановлением судьи об избрании меры пресечения матери (отцу) ребенка в виде заключения под стражу;

- постановлением суда о принудительном лечении матери (отца) ребенка в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях;

- решением суда о признании матери (отца) ребенка умершей(им);

- решением суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком;

- справкой органов внутренних дел о розыске матери (отца) ребенка;

- справкой органов внутренних дел о том, что место нахождения матери (отца) ребенка не установлено;

- актом органа опеки и попечительства об отобрании ребенка;

- решением суда об отмене усыновления (удочерения);

- актом об оставлении ребенка в организации;

- документами, свидетельствующими об иных случаях отсутствия родительского попечения, предусмотренных пунктом 1 статьи 121 Семейного кодекса Российской Федерации

2.6.2 Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день предоставления в Управление или МФЦ заявителем документов и заявления.

2.6.3 Документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в электронной форме через федеральный (<http://www.gosuslugi.ru/> и [www.pgu.adygresp.ru](http://www.pgu.adygresp.ru)) портал государственных и муниципальных услуг.

2.6.4 Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

2.6.5 После сличения специалистом Управления или МФЦ копий документов с оригиналами, оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1 Основанием для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги является:

а) предоставление документов, которые не поддаются прочтению, а также документов, имеющих подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

б) представление заявления, подписанного другим гражданином, подпись которого не удостоверена.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

б) несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства;

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

2.8.2 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

а) некомплектность представленных документов.

После устранений оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 предоставление муниципальной услуги возобновляется.

2.9. Размер и порядок оплаты муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача справки о правовом статусе детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей» предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Максимальный срок регистрации заявления, поступившего в Управление или МФЦ составляет 1 день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.12.1. 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).

2.12.2. Помещения должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.3. Присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.4. Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.12.5. Каждое рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.12.6. 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.

2.12.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.12.8. 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.

2.12.9. На территории, прилегающей к месту приема заявителей, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.12.10. В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.11. 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.

2.12.12. Специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.13. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.14. 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.

2.12.15. 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».

2.12.16. 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.

2.13. Показатели доступности и качества услуги

2.13.1 Показателями доступности услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приема;

б) своевременное, полное информирование об услуге посредством форм информирования, предусмотренных [подпунктом 1.3](file:///C%3A%5CUsers%5CKravchenko.AD%5CAppData%5CRoaming%5C1C%5C%D0%A4%D0%B0%D0%B9%D0%BB%D1%8B%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%93%D0%BE%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%A3%D1%87%D1%80%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%20%D0%9C%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%9D%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B0%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B0%2050e65bc4-298f-11e2-9db6-0025902b5ab3%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%D0%B4%20%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BC%D0%B8%20%28%D1%82%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4.%29.docx#Par55) [раздела 1](file:///C%3A%5CUsers%5CKravchenko.AD%5CAppData%5CRoaming%5C1C%5C%D0%A4%D0%B0%D0%B9%D0%BB%D1%8B%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%93%D0%BE%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%A3%D1%87%D1%80%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%20%D0%9C%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%9D%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B0%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B0%2050e65bc4-298f-11e2-9db6-0025902b5ab3%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%D0%B4%20%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BC%D0%B8%20%28%D1%82%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4.%29.docx#Par79) Административного регламента;

в) соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, Административному 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.

2.13.2 Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

а) соответствие требованиям Административного регламента;

б) наличие различных каналов получения услуги;

г) соблюдение сроков предоставления услуги;

д) количество обоснованных жалоб.

2.13.3 Соответствие исполнения Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами Управления один раз в год.

Результаты анализа практики применения настоящего Административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур.

2.13.4 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.

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 заявления, необходимого для получения услуги.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация и проверка;

 б) рассмотрение документов, представленных заявителем, подготовка справки о правовом статусе детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей либо справки об отсутствии правового статуса детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей;

 в) направление заявителю справки о правовом статусе детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей либо справки об отсутствии правового статуса детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация и проверка

3.2.1 Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Управление или МФЦ и представление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2 При приеме заявлений и прилагаемых к ним документов уполномоченный специалист Управления или МФЦ осуществляет их проверку на:

а) соответствие заявлений установленной форме;

б) комплектность представленных документов в соответствии с подпунктами пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.3 Прием, регистрация и проверка документов осуществляется в день обращения заявителя.

3.2.4 В случае выявления некомплектности представленных документов уполномоченный специалист Управления или МФЦ немедленно уведомляет об этом заявителя. Уведомление заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (устно, в письменной форме, в результате телефонного звонка или по электронной почте).

3.2.5 Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, установленной подпунктом пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в течение 3-х рабочих дней с момента получения заявителем информации о некомплектности представленных документов, в данном случае предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено и возобновлено после предоставления заявителем недостающих документов. В случае если заявитель в установленные сроки не представляет недостающие документы, то ему возвращаются представленные раннее документы.

3.2.6 В случае предоставления заявлений и документов в МФЦ, уполномоченный специалист МФЦ в день регистрации заявления направляет для дальнейшего рассмотрения и принятия решения необходимые документы в Управление.

3.2.7 Результат административной процедуры:

а) регистрация заявления и документов;

б) направление заявителю уведомления о приостановлении оказания муниципальной услуги;

в) направление заявителю уведомления и документов в случае их некомплектности;

г) направление заявления и документов в Управление.

3.3. Рассмотрение документов, представленных заявителем, подготовка и подписание справки о правовом статусе детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей либо справки об отсутствии правового статуса детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей.

3.3.1 Специалист Управления ответственный за получение заявления и документов, направляет на рассмотрение руководителю Управления заявление и приложенные к нему документы для проверки на предмет отсутствия обстоятельств, препятствующих выдачи справки о правовом статусе детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей.

3.3.2 После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов руководитель Управления в этот же день направляет их специалисту Управления ответственному за подготовку справки о правовом статусе детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей либо справки об отсутствии правового статуса детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей.

3.3.3 Специалист Управления в течении трех дней готовит соответствующий документ, направляет его на подписание.

3.3.4 Результат административной процедуры:

а) изготовление и подписание справки о правовом статусе детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей;

б) изготовление и подписание справки об отсутствии правового статуса детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей.

3.4. Направление заявителю справки о правовом статусе детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей либо справки об отсутствии правового статуса детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей

3.4.1 В течении 3-х рабочих дней, со дня подписания соответствующего документа, специалист Управления уведомляет и вручает заявителю справку о правовом статусе детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей либо справку об отсутствии правового статуса детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей.

3.4.2 В случае отсутствия возможности вручения справки о правовом статусе детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей либо справки об отсутствии правового статуса детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей лично в руки, данные документы направляются заявителю по почте.

3.4.3 Результат административной процедуры:

а) направление заявителю справки о правовом статусе детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей либо справки об отсутствии правового статуса детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей.

**IV. 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 регламентами, настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.7 Работники МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, установленных должностными инструкциями, настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

 **V. 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 руководителя Администрации 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. Жалоба может быть подана на государственных языках Республики Адыгея.

5.8. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

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

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

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

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации муниципального образования, 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.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

5.11.1. 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;

5.11.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. 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.

5.13. 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.

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

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

**Приложение № 1**

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача справки о правовом статусе

детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей»

**БЛОК-СХЕМА**

Предоставления муниципальной услуги

«Выдача справки о правовом статусе детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей»

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация и проверка

Прием и регистрация заявления гражданина, проверка комплектности документов

Проверка представленных документов на наличие оснований выдачи справки о правовом статусе

Подготовка и подписание справки о правовом статусе детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей, либо справки об отсутствии данного статуса

Направление заявителю соответствующего документа

**Приложение № 2**

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача справки о правовом статусе

детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей»

В орган опеки и попечительства

муниципального образования «город Майкоп»

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

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

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

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

справку, о моем правовом статусе ребенка-сироты или оставшегося без попечения родителей.

Документами, подтверждающими мой статус, являются:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю (даем) согласие в соответствии со статьёй 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о правовом статусе детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей».

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись)