ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

о проведении независимой антикоррупционной экспертизы

 Администрация Суровикинского муниципального района Волгоградской области сообщает о проведении независимой антикоррупционной экспертизы проекта постановления администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области «Принятие решения о назначении опекунами или попечителями граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями малолетних, несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством российской федерации формах».

 Независимая антикоррупционная экспертиза может проводиться юридическими и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве независимых экспертов, уполномоченных на проведение экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов на коррупциогенность.

 По результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы, в случае выявления коррупциогенных факторов оформляется заключение, в котором указываются выявленные в проекте постановления коррупциогенные факторы и предлагаются способы их устранения.

 Заключение независимой антикоррупционной экспертизы направляется в адрес разработчика проекта: Орган опеки и попечительства Суровикинского муниципального района Волгоградской области по почте (по адресу: 404415, Волгоградская область, г. Суровикино, ул. Ленина, 68), курьерским способом либо в виде электронного документа на адрес электронной почты sur-opeka@mail.ru, тел. (8-84473) 9-41-10, факс (8-84473) 9-49-02, ответственное лицо Пискова Н.С., ведущий специалист органа опеки и попечительства Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

 Дата начала приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы – 12 декабря 2016 года, дата окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы – 12 января 2016 года.

 Независимая антикоррупционная экспертиза проводится за счет собственных средств юридических и физических лиц, проводящих независимую антикоррупционную экспертизу.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУРОВИКИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

От №

Об утверждении административного регламента

предоставления государственной услуги

«Принятие решения о назначении опекунами или

попечителями граждан, выразивших желание стать опекунами или

попечителями малолетних, несовершеннолетних граждан либо

принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью

на воспитание в иных установленных семейным

законодательством Российской федерации формах»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Волгоградской области от 15.11.2007 № 1557-ОД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Суровикинского муниципального района, постановляю:

 1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решения о назначении опекунами или попечителями граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями малолетних, несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской федерации формах».

 2.Признать утратившими силу:

 постановление администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 17.08.2012 № 1146 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение опекуна (попечителя) над несовершеннолетними, оставшимися без попечения родителей»;

 постановление администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 04.03.2016 № 595 «О внесении изменений и дополнения в постановление администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 17.08.2012 № 1146 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение опекуна (попечителя) над несовершеннолетними, оставшимися без попечения родителей»;

 постановление администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 27.09.2012 № 1403 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (по договору о приемной семье/патронатном воспитании)»;

 п. 1.10 постановления администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 09.12.2015 № 1048 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области»;

 п. 1.13 постановления администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 09.12.2015 № 1048 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области».

 3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Суровикинского муниципального района по социальной политике, начальника отдела по предоставлению жилищных субсидий и социальной политике Т.Ю. Панкову.

 4.Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в общественно-политической газете Суровикинского района «Заря».

 5.Настоящее постановление разместить в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» и на официальном сайте администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Суровикинского

муниципального района И.В. Дмитриев

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением

 администрации Суровикинского

 муниципального района

 от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной

услуги «Принятие решения о назначении опекунами или

попечителями граждан, выразивших желание стать опекунами или

попечителями малолетних, несовершеннолетних граждан либо

принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью

на воспитание в иных установленных семейным

законодательством Российской федерации формах»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего

Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решения о назначении опекунами или попечителями граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями малолетних, несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах» (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет:

стандарт предоставления государственной услуги;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;

формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей, которым предоставляется государственная услуга, могут выступать совершеннолетние дееспособные граждане, за исключением:

лиц, лишенных родительских прав;

лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергшихся 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;

лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

лиц, больных хроническим алкоголизмом или наркоманией;

лиц, отстраненных от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);

лиц, ограниченных в родительских правах;

бывших усыновителей, если усыновление отменено по их вине;

лиц, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка.

При назначении ребенку опекуна, попечителя, патронатного воспитателя или приемного родителя (далее - опекун) учитываются нравственные и иные личные качества опекуна, способность его к выполнению обязанностей опекуна, отношения между опекуном и ребенком, отношение к ребенку членов семьи опекуна, а также, если это возможно, желание самого ребенка.

Бабушки и дедушки, совершеннолетние братья и сестры несовершеннолетнего имеют преимущественное право быть его опекунами перед всеми иными лицами.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

 1.3.1.Местонахождение органа опеки и попечительства Суровикинского муниципального района (далее – орган опеки и попечительства): Волгоградская область, г. Суровикино, ул. Ленина, 68.

Контактные телефоны: (884473) 9-41-10; факс: (884473) 9-49-02;

адрес электронной почты: sur-opeka@mail.ru.

Местонахождение Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее – МФЦ): Волгоградская область, г. Суровикино, микрорайон 2, д.4.

Контактный телефон: (884473) 2-10-10;

адрес электронной почты: mfc341@volganet.ru.

1.3.2.Орган опеки и попечительства осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник - с 08.00 часов до 17.00 часов;

среда - с 08.00 часов до 17.00 часов;

четверг – с 08.00 часов до 17.00 часов;

обеденный перерыв - с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные.

МФЦ осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник – с 9.00 часов до 18.00 часов;

вторник – с 9.00 часов до 18.00 часов;

среда - с 9.00 часов до 20.00 часов;

четверг - с 9.00 часов до 18.00 часов

пятница - с 9.00 часов до 18.00 часов;

суббота - с 9.00 часов до 14.00 часов.

1.3.3.Информирование получателей государственной услуги осуществляется путем:

устного консультирования;

письменных разъяснений;

средств телефонной связи;

средств почтовой связи;

размещения информационных материалов на официальном сайте администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (ra\_sur@volganet.ru) (далее – официальный сайт администрации Суровикинского муниципального района);

размещения информационных материалов на стендах органа опеки и попечительства;

использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru));

обращения в МФЦ.

1.3.4.В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

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

2)текст настоящего Административного регламента;

3)перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4)образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

5)порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

6)порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органом, предоставляющим государственную услугу, в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.5.На стенде органа опеки и попечительства размещается следующая информация:

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

2)текст настоящего Административного регламента;

3)перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4)образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

5)порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

6)порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органом, предоставляющим государственную услугу, в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6.Информация о ходе предоставления государственной услуги доводится до заявителей специалистами органа опеки и попечительства при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

2.Стандарт предоставления государственной услуги

2.1.Наименование государственной услуги

Принятие решения о назначении опекунами или попечителями граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями малолетних, несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

2.2.Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего государственную услугу

 2.2.1.Государственную услугу предоставляет администрация Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация Суровикинского муниципального района) в лице органа опеки и попечительства.

2.2.2.Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом Волгоградской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.2.3.Для предоставления государственной услуги орган опеки и попечительства осуществляет взаимодействие:

- органами записи актов гражданского состояния;

- отделом МВД России по Суровикинскому району;

- УПФР в Суровикинском районе Волгоградской области;

- медицинскими организациями;

- МФЦ;

-органами Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.3.Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

решение о назначении (об отказе в назначении) опекуна;

договор об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного, в том числе договор о приемной семье, либо договор о патронатной семье (патронатном воспитании) (далее - договор об осуществлении опеки) при назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно.

2.4.Срок предоставления государственной услуги

Решение о назначении (об отказе в назначении) опекуна принимается органом опеки и попечительства в течение 10 дней со дня представления (регистрации) всех необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par132) настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи документов в орган опеки и попечительства.

Договор об осуществлении опеки заключается по месту жительства подопечного и опекуна в течение 10 дней со дня принятия органом опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего гражданина решения о назначении опекуна.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301; «Российская газета», № 238 - 239, 08.12.1994);

Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16; «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» («Собрание законодательства РФ», 24.11.1997, № 47, ст. 5340; «Российская газета», № 224, 20.11.1997);

Федеральным законом от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» («Российская газета», № 78, 20.04.2001; «Собрание законодательства РФ», 23.04.2001, № 17, ст. 1643);

Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755; «Российская газета», № 94, 30.04.2008);

постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание законодательства РФ», 25.05.2009, № 21, ст. 2572; «Российская газета», № 94, 27.05.2009);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.06.2014 № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан» («Российская газета», № 185, 18.08.2014);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423» («Российская газета», № 252, 29.12.2009);

Законом Волгоградской области от 15.11.2007 № 1557-ОД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» («Волгоградская правда», № 224, 28.11.2007);

Законом Волгоградской области от 15.11.2007 № 1558-ОД «Об органах опеки и попечительства» («Волгоградская правда», № 224, 28.11.2007);

Законом Волгоградской области от 30.03.2010 № 2020-ОД «О патронатном воспитании в Волгоградской области» («Волгоградская правда», № 61, 07.04.2010);

Законом Волгоградской области от 16.12.2009 № 1972-ОД «О вознаграждении за труд, причитающемся приемным родителям, и предоставляемых им мерах социальной поддержки» («Волгоградская правда», № 241, 23.12.2009);

Законом Волгоградской области от 20.04.2007 № 1450-ОД «О размере и порядке выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) или переданного в приемную семью» («Волгоградская правда», № 75, 25.04.2007);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» («Волгоградская правда», № 142, 03.08.2011).

постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» («Волгоградская правда», № 142, 03.08.2011);

постановлением администрации Волгоградской области от 26.02.2010 № 215 «О реализации государственного полномочия по созданию, исполнению функций, обеспечению деятельности органа опеки и попечительства в Суровикинском муниципальном районе Волгоградской области»;

настоящим Административным регламентом.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1.Для принятия решения о предоставлении государственной услуги граждане предоставляют следующий перечень документов:

1)заявление о назначении опекуном (далее-заявление) по форме, утвержденной Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 сентября 2009 г. № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423».

2)справка с места работы гражданина, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного гражданина, или справка с места работы супруга (супруги) гражданина, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

3)медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

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

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

6)автобиография.

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

2.6.2.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия или находятся в распоряжении органа опеки и попечительства.

Заявитель вправе предоставить следующие документы:

1)выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

2)справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

3)копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых является страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

4)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 6 статьи 127 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) (при наличии).

Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 и подпунктами 1, 2 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента – в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

2.6.3.Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 (далее - заключение о возможности быть усыновителем), для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в орган опеки и попечительства указанное заключение и документы, предусмотренные [подпунктами 1](#Par138) и [5 пункта 2.6.1](#Par145) настоящего Административного регламента.

2.6.4.В целях получения сведений о личности предполагаемого опекуна орган опеки и попечительства вправе запрашивать информацию о нем в органах внутренних дел, ЗАГСа, медицинских и иных организациях. Орган опеки и попечительства запрашивает только ту информацию о гражданине, которая позволит установить его способность к исполнению обязанностей опекуна.

Сведения о личности предполагаемого опекуна, полученные органом опеки и попечительства, относятся в соответствии с законодательством Российской Федерации к персональным данным граждан (физических лиц) и не подлежат разглашению.

2.6.5.Документы, предусмотренные [подпунктами 2.6.1](#Par137) и [2.6.2](#Par148) пункта 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы гражданином в орган опеки и попечительства лично, либо через операторов почтовой связи, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www.volganet.ru), официального сайта администрации Суровикинского муниципального района, либо через МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии.

В случае личного обращения в орган опеки и попечительства гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

При подаче заявления в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, официального сайта администрации Суровикинского муниципального района заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. Использование электронной цифровой подписи при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов осуществляется с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.

В случае направления в орган опеки и попечительства заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством единого портала государственных и муниципальных услуг сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления государственной услуги.

Идентификация пользователя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» для подачи заявителем заявления и документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Формы заявления и документов, оформляемых и представляемых заявителями для получения государственной услуги в электронном виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте администрации Суровикинского муниципального района, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области, на официальном сайте администрации Суровикинского муниципального района.

В случае представления документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#Par137) пункта 2.6 настоящего Административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, официального сайта администрации Суровикинского муниципального района гражданин представляет сотруднику органа опеки и попечительства оригиналы указанных документов.

2.6.6. Орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#Par137) пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Орган опеки и попечительства не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги, если сведения в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормами правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Орган опеки и попечительства самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа, у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается, если:

1)заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

2)заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3)отсутствие одного из документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#Par137) пункта 2.6 настоящего Административного регламента, предоставление которого является обязательным;

4)несоответствие документов, указанных в 2.6 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим Административным регламентом, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственных услуг;

5)в случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;

6)документы исполнены карандашом;

7)документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

8)истек срок действия представленного(-ных) документа(-ов).

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

2.8.Перечень оснований для приостановления и (или) отказа

в предоставлении государственной услуги

2.8.1.Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2.Заявителю должно быть отказано в предоставлении государственной услуги в случаях:

1)представление заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги;

2)несоответствие его требованиям, установленным в [пункте 1.2](#Par21) настоящего Административного регламента;

4)отсутствие заключения о возможности заявителя быть усыновителем при обращении гражданина, выразившего желание стать опекуном, в порядке, предусмотренном [подпунктом 2.6.3](#Par154) пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для

предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Взимание платы за предоставление

государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги и при

получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги в очной форме составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги, в том числе

в электронной форме

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения гражданина с заявлением о назначении его опекуном считается день приема органом опеки и попечительства заявления со всеми документами, указанными в [подпункте 2.6.1](#Par137) пункта 2.6 настоящего Административного регламента, предоставление которых является обязательным для заявителя.

Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в орган опеки и попечительства в форме электронного документа, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления.

В случае предоставления документов, предусмотренных под[пунктами 2.6.1](#Par137) и [2.6.2](#Par148) пункта 2.6 настоящего Административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, официального сайта администрации Суровикинского муниципального района гражданин представляет сотруднику органа опеки и попечительства оригиналы указанных документов.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении государственной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

2.13.1.Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, занимаемые органом опеки и попечительства, должны соответствовать нормам противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения, а также требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Инвалидам и иным лицам с ограниченными возможностями здоровья в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения органа опеки и попечительства оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа, фамилиях, именах, отчествах специалистов, осуществляющих прием.

2.13.2.Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов органа опеки и попечительства.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3.Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов органа опеки и попечительства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов органа опеки и попечительства из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4.Требования к информационным стендам.

В помещениях органа опеки и попечительства, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте администрации Суровикинского муниципального района размещаются информационные материалы, указанные в подпункте 1.3.5 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volganet.ru), а также на официальном сайте администрации Суровикинского муниципального района.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.5.Требования к обеспечению доступности предоставления государственной услуги для инвалидов.

Органом, предоставляющим государственную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а)возможность беспрепятственного входа в помещения органа, предоставляющего государственную услугу и выхода из них;

б)возможность самостоятельного передвижения в помещениях органа, предоставляющего государственную услугу в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников органа, предоставляющего государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в)возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в орган, предоставляющий государственную услугу в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников органа, предоставляющего государственную услугу;

г)сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях органа, предоставляющего государственную услугу;

д)содействие инвалиду при входе в помещение органа, предоставляющего государственную услугу и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е)надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж)обеспечение допуска в помещение органа, предоставляющего государственную услугу, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;

з)оказание работниками органа, предоставляющего государственную услугу иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.Показатели доступности и качества

государственной услуги

2.14.1.Показателями доступности государственной услуги являются:

1)предоставление информации об оказании государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www.volganet.ru), а также официального сайта администрации Суровикинского муниципального района;

2)транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

3)обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.2.Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1)соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2)отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или на информационных стендах органа опеки и попечительства;

3)отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства.

2.15.Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги, в том числе

особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя обратиться посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www.volganet.ru), а также официального сайта администрации Суровикинского муниципального района.

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе официального сайта администрации Суровикинского муниципального района. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в орган опеки и попечительства.

Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии МФЦ с администрацией Суровикинского муниципального района Волгоградской области. Предоставление услуги в электронной форме осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www.volganet.ru), официального сайта администрации Суровикинского муниципального района.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных

процедур в многофункциональных центрах

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)в случае обращения гражданина впервые:

прием и регистрация заявления и документов от заявителей;

обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном;

подготовка (обучение) и учет граждан, выразивших желание стать опекунами (при отсутствии у заявителя заключения о возможности быть опекуном и документа о прохождении подготовки (обучения). Предоставление информации о ребенке;

принятие решения о назначении (об отказе в назначении) опекуна;

заключение договора об осуществлении опеки в отношении несовершеннолетнего подопечного при назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно;

2)в случае обращения гражданина, имеющего заключение о возможности быть усыновителем:

принятие решения о назначении (об отказе в назначении) опекуна;

заключение договора об осуществлении опеки в отношении несовершеннолетнего подопечного при назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.1.Прием заявления и документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

3.1.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в орган опеки и попечительства, в том числе посредством почтовой связи, через МФЦ, или подача комплекта документов в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www.volganet.ru), а также официального сайта администрации Суровикинского муниципального района.

3.1.2.В целях предоставления документов прием граждан осуществляется в установленные дни.

3.1.3.Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием граждан, рассматривает представленные документы по существу.

При этом специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием граждан:

устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме представленных документов, установленных [пунктом 2.7](#Par168) настоящего Административного регламента.

3.1.4.В случае соответствия документов установленным требованиям они принимаются для решения вопроса о возможности или невозможности гражданина быть опекуном. Заявление с приложением комплекта документов регистрируется специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

3.1.5.В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов специалист органа опеки и попечительства сообщает гражданину о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

 3.1.6.Информация о необходимости представить недостающие, или

исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается гражданину устно или письмом, подписанным главой Суровикинского муниципального района Волгоградской области, не позднее 5 дней со дня получения документов.

3.1.7.Отсчет срока предоставления государственной услуги в случаях, указанных в под[пункте 3.1.5](#Par315) пункта 3.1 настоящего Административного регламента, происходит с момента поступления недостающих, или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов.

 3.1.8.При несогласии гражданина представить недостающие, или

исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их предоставления специалист органа опеки и попечительства готовит письменный мотивированный отказ в приеме представленных документов, который

подписывается главой Суровикинского муниципального района Волгоградской области и направляется заявителю в течение 10 дней со дня принятия решения.

3.1.9.При предоставлении заявителем документов через МФЦ информация и документы, указанные в под[пунктах 3.1.6](#Par316) и [3.1.8](#Par322) пункте 3.1 настоящего Административного регламента могут быть направлены заявителю через МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, если иной способ получения не указан заявителем.

3.2.Обследование условий жизни гражданина, выразившего

желание стать опекуном

3.2.1.Для принятия решения о назначении гражданина опекуном специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 дней со дня регистрации документов, указанных в [пункте 2.6](#Par132) настоящего Административного регламента, представленных заявителем для получения результата государственной услуги, проводит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

3.2.2.В течение 3 дней после проведения обследования условий жизни заявителя по форме, установленной Министерством образования и науки Российской Федерации специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет в 2 экземплярах акт по результатам обследования условий жизни заявителя по форме, установленной Министерством образования и науки Российской Федерации, который подписывается специалистом органа опеки и попечительства и утверждается заместителем главы администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области по социальной политике, начальником отдела по предоставлению жилищных субсидий и социальной политике (далее-заместитель главы администрации Суровикинского муниципального района).

 Один экземпляр акта обследования направляется заявителю в течение 3 дней со дня его утверждения. Второй экземпляр акта обследования хранится в органе опеки и попечительства.

Акт обследования может быть оспорен гражданином в судебном порядке.

3.2.3.Результатом административной процедуры является оформление и утверждение акта обследования условий жизни заявителя.

3.3.Подготовка (обучение) и учет граждан, выразивших

желание стать опекунами (при отсутствии у заявителя

заключения о возможности быть опекуном и документа

о прохождении подготовки (обучения).

Предоставление информации о ребенке

3.3.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры служит обращение гражданина, выразившего желание стать опекуном несовершеннолетнего и не имеющего заключения о возможности гражданина быть опекуном, а также документа о прохождении подготовки (обучения).

3.3.2.При обращении гражданина, выразившего желание стать опекуном несовершеннолетнего, орган опеки и попечительства обязан:

ознакомить его с правами, обязанностями и ответственностью опекуна, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области;

организовать обучающие семинары, тренинговые занятия по вопросам педагогики и психологии, основам медицинских знаний;

обеспечить психологическое обследование граждан, выразивших желание стать опекунами, с их согласия для оценки их психологической готовности к приему несовершеннолетнего гражданина в семью.

3.3.3.Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами, осуществляется по примерной программе, установленной Министерством образования и науки Российской Федерации.

По окончании обучения гражданам, выразившим желание стать опекунами, уполномоченным органом (организацией) выдается свидетельство о прохождении подготовки по форме, установленной Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.3.4.На основании акта обследования условий жизни заявителя и заключения о возможности гражданина быть опекуном орган опеки и попечительства в течение одного дня после подписания заключения вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

3.3.5.После внесения сведений о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами, орган опеки и попечительства представляет гражданину информацию о ребенке, нуждающемся в установлении над ним опеки или попечительства, и выдает направление для посещения ребенка по месту жительства (нахождения) ребенка.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение о возможности быть опекуном, имеет право:

а)получить подробную информацию о ребенке и сведения о наличии у него родственников;

б)обратиться в медицинскую организацию для проведения независимого медицинского освидетельствования ребенка, передаваемого под опеку, с участием представителя учреждения, в котором находится ребенок, в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации и Министерством здравоохранения Российской Федерации.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, обязан лично:

а)познакомиться с ребенком и установить с ним контакт;

б)ознакомиться с документами, хранящимися у органа опеки и попечительства в личном деле ребенка;

в)подтвердить в письменной форме факт ознакомления с медицинским заключением о состоянии здоровья ребенка.

3.4.Принятие решения о назначении (об отказе

в назначении) опекуна

3.4.1.На основании заявления и приложенных к нему документов, а также акта обследования условий жизни заявителя орган опеки и попечительства в течение 10 дней со дня представления (регистрации) всех необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par132) настоящего Административного регламента, принимает решение о назначении либо решение об отказе в назначении опекуна.

 3.4.2. Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна оформляется в форме постановления администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги – в форме письменного уведомления с указанием причин отказа и подписывается главой Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

3.4.3.В случае указания в заявлении о назначении гражданина опекуном на возмездной основе уполномоченный орган принимает решение о назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно, и заключает соответствующий договор.

3.4.4.Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за оформление документов о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подписания правового акта о назначении либо об отказе в назначении опекуна направляет его копию заявителю.

Вместе с актом о назначении опекуна (об отказе в назначении опекуна) заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

3.5.Заключение договора об осуществлении опеки при

назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно

3.5.1.Основанием начала административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно.

3.5.2.Договор может заключаться как в отношении одного несовершеннолетнего подопечного, так и в отношении нескольких подопечных.

Не допускается заключение договора через представителя опекуна.

3.5.3.Договор заключается по месту жительства подопечного и опекуна в течение 10 дней со дня принятия органом опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего гражданина решения о назначении опекуна.

В случае если при заключении договора между сторонами возникли разногласия, орган опеки и попечительства, получивший от опекуна письменное предложение о согласовании спорных условий, в течение 6 дней со дня получения предложения принимает меры по согласованию условий договора либо в письменной форме уведомляет опекуна об отказе в его заключении.

В случае изменения места жительства подопечного договор расторгается и орган опеки и попечительства по его новому месту жительства заключается новый договор.

4.Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением уполномоченными должностными лицами органа опеки и попечительства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом осуществляет заместитель главы администрации Суровикинского муниципального района путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами органа опеки и попечительства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги.

4.2.Порядок осуществления и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления

 4.2.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений уполномоченными лицами осуществляет заместитель главы администрации Суровикинского муниципального района путем проведения проверок соблюдения исполнения уполномоченными должностными лицами органа опеки и попечительства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги.

 4.2.2.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает заместитель главы администрации Суровикинского муниципального района. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. При этом плановые проверки должны осуществляться не реже 1(одного) раза в календарный год, внеплановые - при поступлении в администрацию Суровикинского муниципального района жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.2.3.В ходе проверок должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

1)деятельность уполномоченных должностных лиц органа опеки и попечительства при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

2)соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений; полнота и правильность заполнения журналов;

3)работа уполномоченных должностных лиц органа опеки и попечительства при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

4)соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом;

5)состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом.

4.2.4.Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению

 4.2.5.Заместитель главы администрации Суровикинского муниципального района рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

4.3.Ответственность уполномоченных должностных лиц органа опеки и попечительства за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Ответственность уполномоченных должностных лиц органа опеки и попечительства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за регистрацию документации, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

 4.3.2.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения

прав заявителей глава Суровикинского муниципального района Волгоградской области осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.3.3.О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении

законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней

со дня принятия таких мер глава Суровикинского муниципального района Волгоградской области сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4.Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением государственной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

 4.4.1.Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

государственной услуги, и принятием решений уполномоченными должностными лицами органа опеки и попечительства, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет заместитель главы администрации Суровикинского муниципального района.

 4.4.2.Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, должностными лицами органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1)нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2)нарушения срока предоставления государственной услуги;

3)требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4)отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5)отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6)затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7)отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

-в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменной жалобы не поддается прочтению;

-в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.4.Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Суровикинского муниципального района: 404414, ул. Ленина, д. 64, г. Суровикино, Волгоградская область, адрес электронной почты: ra\_sur@volganet.ru.

5.5.Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Суровикинского муниципального района, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6.Жалоба, поступившая в администрацию Суровикинского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.Жалоба должна содержать:

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

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

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

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.8.По результатам рассмотрения жалобы администрация Суровикинского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация Суровикинского муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.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.

5.10.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц органа, предоставляющих государственную услугу, муниципального служащего в судебном порядке.

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 к административному регламенту

 по предоставлению государственной

 услуги «Принятие решения о

 назначении опекунами или

 попечителями граждан, выразивших

 желание стать опекунами или

 попечителями малолетних,

 несовершеннолетних граждан либо

 принять детей, оставшихся без

 попечения родителей, в семью

 на воспитание в иных установленных

 семейным законодательством

 Российской федерации формах»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении государственной услуги «Принятие решения о назначении опекунами или

попечителями граждан, выразивших желание стать опекунами или

попечителями малолетних, несовершеннолетних граждан либо

принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью

на воспитание в иных установленных семейным

законодательством Российской федерации формах»

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги |

|  |
| --- |
| Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном |

|  |
| --- |
| Подготовка (обучение) и учет гражданин, выразившего желание стать опекуном |
| Предоставление информации о ребенке |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие решения о назначении опекуна  |  | Принятие решения об отказе в назначении опекуна |

|  |
| --- |
| Заключение договора об осуществлении опеки в отношении несовершеннолетнего подопечного при назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно |