**АДМИНИСТРАЦИЯ СУРОВИКИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

от №

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации

Суровикинского муниципального района Волгоградской области

от 29.12.2012 № 1977 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о временной передаче детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающими на территории Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями 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.Внести в постановление администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 29.12.2012 № 1977 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о временной передаче детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» (далее - постановление) следующие изменения и дополнения:

1) пункт 2 постановления изложить в следующей редакции:

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

2) в административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о временной передаче детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» (далее – Административный регламент), утвержденном постановлением:

а) пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

1.3.1. Местонахождение органа 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.

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.

1.3.3. Информирование получателей государственной услуги осуществляется путем:

устного консультирования;

письменных разъяснений;

средств телефонной связи;

средств почтовой связи;

размещения информационных материалов на сайте администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.surregion.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 Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)).

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 действий (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.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению государственной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения органа опеки и попечительства.

1.3.8. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа опеки и попечительства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут, более полное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги должно осуществляться при личном обращении гражданина.

1.3.10. При невозможности специалиста органа опеки и попечительства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.11. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами органа опеки и попечительства:

- о причинах отказа в предоставлении государственной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.12 Порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги.

 Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами органа опеки и попечительства, предоставляющими государственную услугу.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления государственной услуги;

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

Консультации предоставляются при личном обращении и посредством телефонной связи.

Консультирование граждан осуществляется в соответствии с установленным графиком.»;

б) пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется администрацией Суровикинского муниципального района Волгоградской области в лице органа опеки и попечительства.»;

в) пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

« 2.4. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

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

 - Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», № 238 - 239, 08.12.1994);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16; «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

 - Федеральным законом от 23.10.2006 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

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

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755; «Российская газета», № 94, 30.04.2008, «Парламентская газета», № 31 - 32, 07.05.2008);

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08 - 14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3541; «Парламентская газета», № 126 - 127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 02.12.1995 № 234, в издании «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

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

- 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» (в ред. от 09.11.2012) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгоградская правда», № 224, 28.11.2007);

- Законом Волгоградской области от 15.11.2007 № 1558-ОД «Об органах опеки и попечительства» (в ред. от 13.11.2012) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгоградская правда», № 224, 28.11.2007);

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

- настоящим административным регламентом.»;

г) подпункт 2.5.3 пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

 «2.5.3. Документы, предусмотренные подпунктами 2.5.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем 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.

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

 В случае предоставления перечисленных документов по почте все приложенные к заявлению копии документов должны быть нотариально удостоверены.

 Орган опеки и попечительства может самостоятельно заверять представленные копии документов после их сверки с оригиналами.

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 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 2.5.1 пункта 2.5 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.»;

д) в подпунктах 2.5.1. и 2.5.2. пункта 2.5 слова «медицинское заключение по форме 164/у-96» заменить словами «медицинское заключение по форме 164/у»;

е) пункт 2.7 дополнить абзацем десятым следующего содержания:

«- в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.»;

ж) пункт 2.11. изложить в следующей редакции:

«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 30 минут.»

з) пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. 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

2.12.1. 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.

2.12.2. 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.

2.12.3. 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.

2.12.4. 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 подпунктах 1.3.4 и 1.3.5 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

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

Визуальная, текстовая 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 Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volganet.ru), а также на официальном сайте администрации Суровикинского муниципального района.

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

2.12.5. 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.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.»;

и) пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Показатели доступности и качества

государственной услуги

2.13.1. 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.

2.13.2. 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.»;

к) раздел 2 дополнить пунктом 2.14 следующего содержания:

«2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, а также особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

Заявление и документы, поступившие от заявителя в орган опеки и попечительства (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения государственной услуги, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления сотрудником органа опеки и попечительства, осуществившим прием и регистрацию документов. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий государственную услугу, в форме электронных документов посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственной услуги законодательством Российской Федерации.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании согласованной с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

В случае направления в орган опеки и попечительства заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) 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 государственных и муниципальных услуг.

Государственная услуга через многофункциональный центр не предоставляется.»;

л) раздел 3 изложить в следующей редакции:

«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 МФЦ

 3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 3.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

 3.1.3. Уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Административные процедуры через многофункциональный центр не выполняются.

3.2.Прием заявления и документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

3.2.1.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, 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.

Заявление и документы к нему в виде сканированных копий могут быть представлены посредством электронной почты. В этом случае специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию заявления, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя, а также сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

При обращении в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации.

При использовании заявителем квалифицированной электронной подписи при обращении за получением услуги ее действительность подлежит проверке специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за прием и регистрацию заявления, в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» и Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 26.08.2012 № 852.

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

3.2.3.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. настоящего Административного регламента.

3.2.4. В случае соответствия документов установленным требованиям они принимаются для решения вопроса о выдаче заявителю разрешения на оформление доверенности для представления интересов несовершеннолетнего. Заявление с приложением комплекта документов регистрируется уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

3.2.5. 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.

 3.2.6. Информация о необходимости представить 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.

 3.2.7. Отсчет 10-дневного срока рассмотрения документов гражданина в случаях, указанных в [подпункте 3.2.5 настоящего пункта](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CFavorites%5CDownloads%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%BA%D0%B8.doc#P321)  Административного регламента, происходит с момента поступления недостающих, или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов.

 3.2.8. При несогласии гражданина представить 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.

 3.2.9. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, орган опеки и попечительства в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)). После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

 3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, зарегистрированного в установленном порядке оформленного надлежащим образом заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в течение 2 дней со дня получения им заявления и прилагаемых документов.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист органа опеки и попечительства в течение 2 дней со дня окончания проведения проверки готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист органа опеки и попечительства в течение 2 дней со дня окончания проведения проверки готовит проект постановления администрации Суровикинского муниципального района о выдаче разрешения на оформление доверенности для представления интересов несовершеннолетнего.

 3.3.5. Проект постановления администрации Суровикинского муниципального района о выдаче разрешения на оформление доверенности для представления интересов несовершеннолетнего (проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги) передаются на подпись главе Суровикинского муниципального района в течение 1 дня со дня его подготовки.

3.3.6. Глава Суровикинского муниципального района подписывает постановление администрации Суровикинского муниципального района о выдаче разрешения на оформление доверенности для представления интересов несовершеннолетнего (письмо об отказе в предоставлении государственной услуги) в течение 1 дня со дня поступления проекта к нему на подписание.

 3.3.7. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации Суровикинского муниципального о выдаче разрешения на оформление доверенности для представления интересов несовершеннолетнего или подписание главой Суровикинского муниципального района письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

 3.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является издание постановления администрации Суровикинского муниципального района о выдаче разрешения на оформление доверенности для представления интересов несовершеннолетнего, подопечного либо подписание главой Суровикинского муниципального района уведомления об отказе в выдаче разрешения на оформление доверенности для представления интересов несовершеннолетнего.

3.4.2. По результатам административной процедуры специалист органа опеки и попечительства, ответственный за оформление документов по данной государственной услуге, направляет (вручает) заявителю постановление администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области о выдаче разрешения на оформление доверенности для представления интересов несовершеннолетнего или письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на оформление доверенности для представления интересов несовершеннолетнего в течение 3 дней со дня их подписания.»;

м) раздел 4 изложить в следующей редакции:

«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 Суровикинского муниципального района.

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 Суровикинского муниципального района путем проведения проверок соблюдения 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 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;

3)полноту и правильность заполнения журналов;

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

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

6)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 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 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 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 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.»;

н) раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами.

 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга через Многофункциональный центр не предоставляется.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Суровикинского муниципального района: 404415, ул. Ленина, 64, г. Суровикино, Волгоградская область, адрес электронной почты: ra\_sur@volganet.ru. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган ( при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, муниципального служащего может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Суровикинского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Суровикинского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства 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.

5.5. 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.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Администрация Суровикинского муниципального района при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация Суровикинского муниципального района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услуг, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

2.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».

3.Настоящее постановление вступает в силу после обнародования путем размещения на информационном стенде в здании администрации Суровикинского муниципального района, расположенном по адресу: Волгоградская область, г. Суровикино, ул. Ленина, д. 64.

И.о. главы Суровикинского

муниципального района А.В. Токарев