Приложение №1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Темкинский район» Смоленской области

от 29.06.2012 года №499

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Администрацией муниципального образования**

**«Темкинский район» Смоленской области государственной услуги «Назначение опекуном или попечителем гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан».**

*(с изменениями от 28.09.2012 года №737, от 15.04.2013 года №238,*

*от 22.11.2013 года №685; от 28.03.2014 года №160; от 12.05.2014 г. № 239; от 08.02.2017 г. №66; от 19.02.2018 г. № 81****)***

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента**

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (далее – Администрация), осуществляемых по заявлению гражданина, в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение опекуном или попечителем гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан» (далее – государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются только совершеннолетние дееспособные лица, за исключением:

а) лиц, лишенных или ограниченных в родительских правах;

б) лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся 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;

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

г) лиц, не прошедших подготовки в порядке, установленном [пунктом 4 статьи 127](consultantplus://offline/ref=1645B9EC79480C3DE064819ADA20C0B74B373184B1F2BED071C495913E803C73139EBA8A46VCB7J) Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

д) лиц, больных хроническим алкоголизмом или наркоманией;

е) лиц, отстраненных от выполнения обязанностей опекуна (попечителя);

ж) бывших усыновителей, если усыновление отменено по их вине;

з) лиц, страдающих заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство, взять его в приемную или патронатную семью. Медицинское освидетельствование лиц, желающих взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей, оставшихся без попечения родителей, проводится в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в [порядке](consultantplus://offline/ref=C1B4001A599DC03E1E12A816A42DECB738E29C1C299015BD22A23ABAB5E005EEA2FDC45284BF9EbBy5I), установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

и) лиц, состоящих в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лиц, являющихся гражданами указанного государства и не состоящих в браке, (далее-заявители).».

1.2.2. Заявители обращаются в Администрацию непосредственно (лично) или с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, в случае, если между ними и Администрацией заключены соглашения о взаимодействии.

**1.3..Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1. Местонахождение: 215350 Смоленская область, Темкинский район, село Темкино, улица Советская, дом 27.

Контактные телефоны: (8 48136) 2-14-07; факс (8 48136) 2-14-07;

адрес электронной почты:E-mail: temkino@admin-smolensk.ru

1.3.2. Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

- понедельник - пятница с 9.00 до 17.15.

- обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00

- суббота, воскресенье - выходной

1.3.3. Информирование получателей государственной услуги осуществляется путем:

- устного консультирования;

- средств телефонной связи (по телефону: 8 (48136) 2-14-07);

- размещения информационных материалов на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (адрес сайта http:// temkino.admin-smolensk.ru);

- использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (электронный адрес: [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), а также региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: [http://67.gosuslugi.ru](http://www.pgu.admin-smolensk.ru/)) (далее – Региональный портал).

На сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале и на Региональном портале 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 Администрацией в ходе предоставления государственной услуги;

7) информация о детях, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в установлении над ними опеки и попечительства (производная информация).

На стенде в фойе Администрации 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 действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги доводится до заявителей специалистами Администрации при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

1.3.5. Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения государственной услуги, специалисты по опеке и попечительству отдела по образованию и гражданско-патриотическому воспитанию Администрации обязаны:

- подробно, в корректной форме информировать о порядке получения государственной услуги;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении специалистами своих должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Администрации;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги – «Назначение опекуном или попечителем гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан».

**2.2. Наименование отдела Администрации, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Отдел по образованию и гражданско-патриотическому воспитанию Администрации осуществляет предоставление государственной услуги в соответствии с Положением об отделе по образованию и гражданско-патриотическому воспитанию Администрации, утвержденном Постановлением Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 11.04.2014 года №191 «Об утверждении Положения об отделе по образованию и гражданско-патриотическому воспитанию Администрации».

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

**2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом исполнения государственной услуги является:

а) заключение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем;

б) решение о назначении (об отказе в назначении) опекуна или попечителя;

в) договор об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного при назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно;

г) договор о приемной семье при назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Заявления граждан по вопросам назначения опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан, поступившие в Администрацию, рассматриваются в течение 10 дней со дня предоставления документов, определяемых [пунктом 2.6.1](consultantplus://offline/ref=CE11C1999BC9C9605222C7C7F2AA6692AD491552935ACD3E07BD8B4466DB1F35F5603DEC80205AD9D5915CxBg8K). настоящего Административного регламента.

2.4.2. Акт о назначении опекуна или попечителя, либо об отказе в назначении опекуна или попечителя, либо заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем направляется (вручается) специалистом по опеке и попечительству отдела по образованию и гражданско-патриотическому воспитанию Администрации заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 1996, № 1, ст. 16, 1997)

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ» 2008 № 17 ст. 1755, 2009, № 29, ст. 3615, «Российская газета» № 142, 2011);

- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. №152 ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом РФ от 25.07.1993 г. № 5242-1 «О праве граждан РФ на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.05.1996 № 542 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью» («Собрание законодательства РФ», 1996, № 19, ст. 2304, 2001, № 13, ст. 1251);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание законодательства РФ» 2009, № 21, ст. 2572, 2010, № 31, ст. 4257);

- Областным законом от 31.01.2008 № 6-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Смоленской области» (Смоленская газета, № 9 2008, Вестник Смоленской областной думы и Администрации Смоленской области 2009, №11, (часть I), с. 26 .

- Областным законом от 31.01.2008 № 7-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (Смоленская газета, № 9 2008, Вестник Смоленской областной думы и Администрации Смоленской области 2008, № 2, ст. 44, 2010, № 8 (часть II), с. 47, 2011, № 12 (часть II, книга 2), с. 6);

- Областным законом от 22.06.2006 № 61-з «О размере, порядке назначения и выплаты ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на территории Смоленской области» («Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области», 2006, № 7 (часть I), с. 20, 2009, № 10 (часть II), с. 63);

- Постановлением Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 11.04.2014 г. №191 «Об утверждении положения об отделе по образованию и гражданско-патриотическому воспитанию Администрации».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

2.6.1. Гражданин, выразивший желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан, подает в Администрацию заявление с просьбой о назначении его опекуном (попечителем) (далее-заявление), в котором указываются:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

- сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

- сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

- сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

- сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), подтверждает своей подписью с постановлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а так же осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном;

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

в) заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство) , в приемную или патронатную семью детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

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

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

е) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а так же лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма указанного свидетельства утверждается министерством образования и науки Российской Федерации.

Кроме того, для получения государственной услуги необходимо согласие на обработку персональных данных.

2.6.2. В целях получения сведений о личности предполагаемого опекуна или попечителя Администрация вправе запрашивать информацию о нем в органах внутренних дел, ЗАГСа, медицинских и иных организациях. Администрация запрашивает только ту информацию о гражданине, которая позволит установить его способность к исполнению обязанностей опекуна или попечителя.

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

2.6.3. Документ, указанный в подпункте «б» пункта 2.6.1. подраздела 2.6. настоящего Регламента, действителен в течение года со дня его выдачи, документ, указанный в подпункте «в» пункта 2.6.1. подраздела 2.6. настоящего Регламента, действителен в течение шести месяцев со дня его выдачи.

2.6.4. В целях назначения опекуном или попечителем гражданина специалист по опеке и попечительству отдела по образованию и гражданско-патриотическому воспитанию Администрации в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. настоящего Регламента, проводит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и семейным Кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующим назначению его опекуном.

2.6.5. Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом Администрации и утверждается Главой муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

2.6.6. Акт обследования оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется (вручается) гражданину, выразившему желание стать опекуном или попечителем, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в Администрации.

2.6.7. Администрация в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. настоящего Регламента, на основании указанных сведений, документов, приложенных гражданами к заявлению, и акта обследования принимает решение о назначении опекуна или попечителя (решение о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа.

2.6.8. В случае личного обращения в Администрацию гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.9. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламента, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, в случае, если между ними и Администрацией заключены соглашения о взаимодействии, гражданином представляются специалисту по опеке и попечительству отдела по образованию Администрации оригиналы указанных документов.

**2.7. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

2.7.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является подача гражданином заявления в Администрацию.

2.7.2. исключен

2.7.3. специалист Администрации запрашивает у соответствующих уполномоченных органов посредством межведомственного информационного взаимодействия подтверждение сведений, указанных в заявлении в соответствии с абзацами четвертым-шестым пункта 2.6.1. подраздела 2.6. настоящего Регламента.

2.7.3 (а) В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанные в подпунктах «г», «е» 2.6.1. подраздела 2.6 специалист Администрации изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов);

2.7.4. исключен

2.7.5. Запросы, предусмотренные пунктом 2.7.3. подраздела 2.7. настоящего Регламента, направляются специалистом Администрации в соответствующий уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления гражданином.

2.7.6. Ответы на запросы Администрации о подтверждении сведений, предусмотренных абзацами четвертым и шестым пункта 2.6.1. подраздела 2.6. настоящего Регламента, направляются уполномоченным органом в Администрацию в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Срок направления ответа на запрос Администрации о подтверждении сведений, предусмотренных абзацем пятым пункта 6.6.1 подраздела 2.6. настоящего Регламента, направляется уполномоченным органом в Администрацию в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

В случае если сведения, указанные гражданами в заявлении в соответствии с абзацами четвертым и пятым пункту 2.6.1 подраздела 2.6. настоящего Регламента, были подтверждены более года назад, Администрации по месту жительства (нахождения) ребенка (детей) повторно запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение таких сведений.

2.7.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Администрации, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов в день поступления таких документов (сведений).

2.7.8. Обязанности специалиста Администрации, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**2.9. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. настоящего Административного регламента, за исключением подпунктов «г», «д» и «м» пункта 2.6.1. подраздела 2.6. настоящего Административного регламента;

- несоответствие документов требованиям, указанным в разделе 2.6 настоящего Административного регламента;

- выявление в представленных документах недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством;

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в [пункте 1.2.1 подраздела 1.2](consultantplus://offline/ref=0BD271BD2ABD548D039BA7F176724BD2531FC68503D0E81F4273DBAE2130430A26218D04C0EC1F147659D2n0W8M) настоящего Административного регламента;

- отсутствие в Администрации оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. настоящего Административного регламента, в случае предоставления документов в электронном виде через Единый или Региональный портал, сайт Администрации, а также через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

**2.10. Взимание платы за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Требования к местам предоставления государственной услуги.**

Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются также информационными стендами, на которых размещается информация.

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

В помещениях для предоставления государственной услуги, включая места для ожидания, информирования и приема получателей государственной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ заявителей, в том числе должно быть предусмотрено оснащение указанных помещений техническими средствами, обеспечивающими свободный доступ в здание и к информационным стендам лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе лицам, имеющим ограничения к передвижению.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и норма, а так же требованиям противопожарной безопасности.

**2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.12.1. Показателями доступности и качества государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей) являются:

1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

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

4) режим работы органа местного самоуправления, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

5) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу;

6) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

7) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

8) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении услуги;

9) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

10) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления, поданных в установленном порядке.

2.11.2. Показателями доступности и качества государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

1) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

3) наличие возможности получения инвалидом помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

**2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

2.13.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемой на Едином портале и Региональном портале.

2.13.2. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.13.3 Обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.13.4 Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.13.5. Обеспечение возможности для заявителей получения результата государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.13.6. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13.7. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан по телефону (48136)2-14-07 или посредством электронной почты [admtemkino@mail.ru](mailto:admtemkino@mail.ru). При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается карточка-подтверждение предварительной записи.

2.14.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информации для лиц, выразивших желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан;

- прием и рассмотрение документов;

- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

- принятие решения о назначении опекуном или попечителем гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан;

- уведомление заявителя о принятом решении.

**3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и рассмотрения документов является обращение заявителя в Администрацию лично или подача комплекта документов в электронном виде через Единый или Региональный портал, официальный сайт Администрации, а также через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, в случае, если между ними и Администрацией заключены соглашения о взаимодействии.

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

3.1.3. Специалист, ответственный за прием граждан, рассматривает представленные документы по существу.

При этом специалист, ответственный за прием граждан:

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

- проверяет наличие и соответствие всех необходимых документов, представленных гражданином, требованиям, установленным законодательством, полноту и правильность оформления и заполнения документов.

Максимальный срок рассмотрения документов - 3 дня с момента представления документов специалисту, ответственному за прием граждан.

3.1.4. В случае соответствия документов установленным требованиям, они принимаются для решения вопроса о назначении опекуном или попечителем гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан. Заявление с приложением комплекта документов регистрируется лицом, 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 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 муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, не позднее 10 дней со дня получения документов.

3.1.7. Отсчет 10-дневного срока рассмотрения документов гражданина в случаях, указанных в пункте 3.1.5. настоящего 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, специалистготовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, который подписывается Главой муниципального образования «темкинский район» смоленской области и направляется заявителю в течение 10 дней со дня принятия решения.

3.1.9. Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном [Правилами](consultantplus://offline/ref=5E8E2B50BABA1C6F1B9C9FF185DF4E73E5638334FE3CE7E97E82897E23BE359A646C0BE0C5ADA32D3821G) 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 марта 2000 г. N 275, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в Администрацию указанное заключение и документы, предусмотренные [подпунктами "а"](file:///C:\Documents%20and%20Settings\KM\Рабочий%20стол\ОПН%202013%20год\Регламенты\регламенты%20февраль%202014%20изменения\Регламент%20оформление%20опеки%20(попечительства)%20ноябрь%202013.doc#Par61) и "з" пункта 2.6.1. настоящего Регламента.

**3.2. Уведомление заявителя о принятом решении.**

3.2.1. Решение Администрации о назначении опекуна или попечителя, либо об отказе в назначении опекуна или попечителя оформляется в форме акта, предусмотренного законодательством Российской Федерации, а о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем - в форме заключения.

3.2.2. Акт о назначении опекуна или попечителя, либо об отказе в назначении опекуна или попечителя, либо заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем направляется (вручается) специалистом по опеке и попечительству отдела по образованию и гражданско-патриотическому воспитанию Администрации заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

3.2.3. Вместе с актом о назначении опекуна (об отказе в назначении опекуна) или заключением о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном заявителю возвращаются все представленные документы, и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта или заключения. Копии указанных документов хранятся в Администрации.

3.2.4. Специалист по опеке и попечительству отдела по образованию и гражданско-патриотическому воспитанию Администрации на основании заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем в течение 3 дней со дня его подписания вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном или попечителем, в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями.

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 (детях), нуждающемся в установлении над ним опеки или попечительства, и выдает направление для посещения ребенка (детей) по месту жительства (нахождения) ребенка (детей).

**3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», следующих административных процедур**

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме.

Процедура «Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге» осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к региональному порталу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.3.3. С использованием федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3. настоящего административного регламента.

3.3.4. Специалисты Администрации, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным постановлением Администрации Смоленской области.

3.3.5. Руководители и специалисты Администрации, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в системе Реестр, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решением ответственными должностными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными правовыми актами Администрации.

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

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги принятием решений уполномоченными лицами осуществляет Глава муниципального образования «Темкинский район» смоленской области (его заместители) путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает Глава муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

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

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

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

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

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

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

4.2.4. Глава муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги закрепляются в их должностных инструкциях.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

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

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, Глава муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Смоленской области.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер Администрация 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 должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет Глава муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

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 должностных лиц,**

**государственных гражданских служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, 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.

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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

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

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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

- отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, 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, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 или бездействие должностных лиц органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

Утверждена  
Приказом Министерства образования  
и науки Российской Федерации  
от 14.09.2009 № 334

Форма

В орган опеки и попечительства

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Гражданство |  | Документ, удостоверяющий личность: |  |

(когда и кем выдан)

место жительства

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания

(адрес места фактического проживания)

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | прошу передать мне под опеку (попечительство) |  |

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

|  |  |
| --- | --- |
|  | прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе |

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указывается наличие у гражданина

необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов

об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов

в опекуны или попечители и т.д.)

Я, ,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(подпись, дата)

Приложение № 2

Форма

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Начало

Предоставление гражданином в Администрацию в установленном порядке документов, соответствующих требованиям, определенным в подразделе 2.6. Регламента

Проверка наличия документов и их соответствие установленным требованиям

Все документы присутствуют и соответствуют требованиям

ДА

НЕТ

|  |
| --- |
| Готовится мотивированный отказ в приеме документов и предоставлении  государственной услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта правового акта Администрации о назначении опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина |
| ↓ |
| Подписание и регистрация правового акта Администрации о назначении опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина |
| ↓ |
| Уведомление гражданина о подписании правового акта о назначении опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина и выдача документа |
|  |
| Конец |