Приложение №4

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**

 **«Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей)**

**в семью граждан, постоянно проживающих на территории**

 **Российской Федерации».**

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

*от 22.11.2013 года №685 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 «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» (далее – государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются совершеннолетние граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, за исключением:

а) лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

б) лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных в родительских правах;

в) бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;

г) лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

д) 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, против общественной безопасности, а также лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления.

е) лиц, имеющих инфекционные заболевания в открытой форме или психические заболевания, больных наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом;

ж) лиц, не имеющих постоянного места жительства на территории Российской Федерации (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: 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 специалистом по опеке и попечительству отдела по образованию Администрации (при обращении заявителя в устной форме),

- средств телефонной связи (по телефону: (848136) 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.

 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 по опеке и попечительству отдела по образованию и гражданско-патриотического воспитания 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 – «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации».

**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, утвержденным 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 заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, которое действительно в течение 2 лет с даты его подписания, или письменный отказ в его выдаче с указанием причин отказа.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

 2.4.1. Заявления граждан по вопросам выдачи заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, поступившие в Администрацию, рассматриваются в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных абзацами третьим и четвертым пункта 1 статьи 146 Семейного Кодекса Российской Федерации.

2.4.2. Заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, выдается на руки гражданину не позднее 3 дней с даты их подписания.

2.4.3. Срок оформления заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории РФ, установленный [пунктом 2.4.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CKM%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9E%D0%9F%D0%9D%202013%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D1%84%D0%B5%D0%B2%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%202014%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B2%D1%80%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%20%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%202013.doc#Par83) подраздела 2.4 настоящего Регламента, может быть продлен до получения Администрацией дополнительных документов, указанных в пункте 2.6.5. подраздела 2.6 настоящего Регламента, но не более чем на 7 дней.

**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:

- 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, 04.07.2011);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.05.2009 № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 25.05.2009, № 21, ст. 2581);

- 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»;

 - 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 от 05.02.2008, 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 31.01.2008 № 6-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Смоленской области» (Смоленская газета, № 9 от 05.02.2008, Вестник Смоленской областной думы и Администрации Смоленской области 2009, №11, (часть I), с. 26;

- 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. Для выдачи заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью, гражданин подает в Администрацию по месту своего жительства или пребывания заявление по форме, утверждаемой Министерством образования и науки Российской Федерации, и прилагает следующие документы:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

б) справку лечебно-профилактической медицинской организации об отсутствии у гражданина заболеваний, указанных в подпункте «е» пункта 1.2.1 настоящего Регламента, либо 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.

2.6.2. Документы, указанные в подпункте «б» пункта 2.6.1. настоящего Регламента, действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи.

2.6.3. Кроме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, гражданин вправе представить иные документы, свидетельствующие о наличии у него необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе документы об образовании и (или) о квалификации, справку с места работы о занимаемой должности, копию свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации

2.6.4. Администрация в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, подтверждающих отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного Кодекса российской Федерации, на основании указанных сведений и документов, приложенных гражданами к заявлению, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента:

а) проводит проверку представленных документов и устанавливает отсутствие обстоятельств указанных в пунктах 1.2.1. настоящего Регламента;

б) проводит обследование условий жизни гражданина и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий гражданина и отношений, сложившихся между членами семьи гражданина, и оформляет акт обследования условий жизни гражданина;

в) оформляет заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, которое действительно в течение 2 лет со дня его подписания, или письменный отказ в его выдаче с указанием причин отказа.

2.6.5. В случае если при проведении обследования условий жизни гражданина выявлены обстоятельства, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию, либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы, специалист по опеке и попечительству Администрации дополнительно в письменной форме вправе запросить у гражданина:

а) копии документов, подтверждающих право пользования или право собственности гражданина на жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок;

б) справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у совместно проживающих с гражданином членов его семьи инфекционных заболеваний в открытой форме, психических расстройств и расстройств поведения до прекращения диспансерного наблюдения. Вместо справки члены семьи гражданина могут представить медицинское заключение по форме 164/у-96, выданное лечебно-профилактическим учреждением;

Указанные документы принимаются органом опеки и попечительства в течение 6 месяцев с даты их выдачи.

В случае если гражданином не были самостоятельно представлены копии документов, предусмотренные пунктом «б» пункта 2.6.1 и пункта «а» пункта 2.6.5 настоящего Регламента, специалист органа опеки и попечительства изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

2.6.6. В случае если жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок (дети), не является местом жительства заявителя, Администрация направляет в орган опеки и попечительства по месту пребывания гражданина, либо выдает на руки гражданину запрос об оформлении акта обследования условий жизни гражданина по месту его пребывания.

2.6.7. Акт обследования условий жизни гражданина по месту пребывания оформляется в 3 экземплярах, один из которых направляется гражданину не позднее 3 дней с даты подписания, второй передается в Администрацию, третий хранится в органе опеки и попечительства по месту пребывания гражданина.

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.

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

**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 заявителем заявления в Администрацию.

2.7.2. исключен

2.7.3. Специалист администрации в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, подтверждающих отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации, а так же в случае указанном в абзаце первом пункта 2.6.5. подраздела 2.6 настоящего Регламента.

2.7.4. исключен.

2.7.5. исключен.

2.7.6. Ответ на запрос Администрации о предоставлении сведений, предусмотренных пунктом 2.7.3. подраздела 2.7. настоящего Регламента, направляется уполномоченным органом в Администрацию в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

документов, предусмотренных подпунктом «в» пункта 2.6.5 настоящего Регламента, направляется уполномоченным органом в Администрацию в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

2.7.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Администрации, ответственный за 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.

2.7.9.исключен.

**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:

- запрос у гражданина в письменной форме дополнительно документов, предусмотренных пунктом 2.6.5. настоящего Административного регламента;

- направление в орган опеки и попечительства по месту пребывания гражданина запроса об оформлении акта обследования условий жизни гражданина по месту его пребывания.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.5. подраздела 2.6. настоящего Административного регламента, за исключением подпункта «в» пункта 2.6.1 и подпункта «в» пункта 2.6.5. 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.  настоящего Административного регламента;

- отсутствие в Администрации на момент оформления заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, в случае предоставления документов 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 нормам, 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.

 2.12.2. 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. 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 граждан, желающих получить заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью;

 - прием и рассмотрение документов;

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

 - принятие решения о выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью;

- 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 - 15 дней с момента представления документов специалисту, ответственному за прием граждан.

3.1.4. В случае соответствия документов установленным требованиям, они принимаются для решения вопроса о выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью. Заявление с приложением комплекта документов регистрируется лицом, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

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.

3.1.5. 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 15 дней со дня получения документов.

3.1.6. Отсчет 15-дневного срока рассмотрения документов гражданина в случаях, предусмотренных в пункте 3.1.4. настоящего Регламента, происходит с момента поступления недостающих или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов.

3.1.7. При несогласии гражданина представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их предоставления, специалист готовит 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.

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

3.2.1. Акт обследования условий жизни гражданина, заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина (об отказе в выдаче заключения), заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) гражданину без пребывания в указанном жилом помещении оформляются в 2 экземплярах, один из которых выдается на руки гражданину не позднее 3 дней со дня их подписания, а второй хранится в Администрации.

Повторное обращение гражданина по вопросу выдачи заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина допускается после устранения им причин, явившихся основанием для отказа в выдаче заключения.

Акт обследования условий жизни гражданина и письменный отказ в выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина могут быть обжалованы в судебном порядке."

3.2.2. Вместе с заключением о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина (об отказе в выдаче заключения) заявителю возвращаются документы, указанные в пунктах 2.6.1. и 2.6.5. настоящего Административного регламента, и разъясняется порядок обжалования соответствующего заключения. Копии указанных документов хранятся в Администрации.

**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 разделе 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 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 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,**

**муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации, 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, либо муниципального служащего.

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

1) о нарушении срока регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги;

2) о нарушении 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, либо муниципального служащего, 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, либо муниципального служащего;

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация 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 18.06.2009 № 212

Форма

В орган опеки и попечительства

от

(фамилия, имя, отчество)

**Заявление гражданина о выдаче заключения органа опеки
и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью**

Я,

(фамилия, имя, отчество)

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

(когда и кем выдан)

Адрес (по месту регистрации)

Адрес (по месту пребывания)

|  |  |
| --- | --- |
|  | прошу выдать мне заключение о возможности временной передачи в семью ребенка (детей) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | прошу выдать мне заключение о возможности временной передачи в семью ребенка (детей) |

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

Жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне временно взять ребенка (детей) в свою семью.

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)

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

(подпись, дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
|  | копия документа, удостоверяющего личность |

|  |  |
| --- | --- |
|  | справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних членов его семьи |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | справка лечебно-профилактического учреждения об отсутствии инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма, либо медицинское заключение по форме 164/у-96 (медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего(ей) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем) |
|  |  |

Иные документы:

1.

2.

3.

Приложение № 2

Утверждена
Приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 18.06.2009 № 212

Форма

Бланк органа опеки и
попечительства

(дата составления акта)

**Акт обследования условий жизни гражданина,
постоянно проживающего на территории Российской Федерации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата обследования | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

 ,

документ, удостоверяющий личность:

,

(когда и кем выдан)

работающего в

(место работы с указанием адреса и рабочего телефона)

в должности ,

проживающего:

адрес (по месту регистрации)

 ,

адрес (по месту пребывания)

 .

Обследованием установлено:

Жилая площадь, на которой проживает ,

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| составляет |  | кв. м, состоит из |  | комнат, размер |  |
| каждой комнаты: |  | кв. м, |  | кв. м, |  | кв. м на |  | этаже в |  | этажном |

доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и прочее)

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.):

 .

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное)

Наличие для ребенка отдельной комнаты, мебели, места для игр, занятий

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживающие фактически):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Место работы, должность или место учебы | Родственное отношение | С какого времени проживает на данной жилой площади |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина

(характер взаимоотношений

между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой,

отношение родственников к временной передаче ребенка (детей) в семью и т.д.)

Дополнительные данные обследования

Условия жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (руководитель органа опеки и попечительства) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

М.П.

Приложение № 3

Утверждена
Приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 18.06.2009 № 212

Форма

Бланк органа опеки и попечительства

(дата составления заключения)

**Заключение органа опеки и попечительства о возможности временной
передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно
проживающего на территории Российской Федерации**

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Адрес (по месту регистрации)

Адрес (по месту пребывания)

Характеристика семьи (состав, наличие детей с указанием возраста, опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к временной передаче ребенка (детей) в семью и т.д.)

Образование и профессиональная деятельность

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих временной передаче ребенка (детей) в семью)

Мотивы для временной передачи ребенка (детей) в семью

Наличие в документах, представленных гражданином

(фамилия, имя, отчество)

обстоятельств, препятствующих временной передаче ребенка (детей) в его семью

(не имеются/имеются с указанием конкретных обстоятельств)

Заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина

(фамилия, имя, отчество)

(возможно/возможно без пребывания в жилом помещении гражданина/невозможно с указанием причин)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (руководитель органа опеки и попечительства) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

 Приложение № 4

Форма

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Начало

Обращение и предоставление гражданином в Администрацию в установленном порядке документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента

Проверка наличия документов и их соответствие установленным требованиям

Все документы присутствуют и соответствуют требованиям действующего законодательства

ДА

НЕТ

Готовится мотивированный отказ в предоставление государственной услуги, который доводится до сведения заявителя. Одновременно заявителю возвращаются все документы.

Проведение обследования условий жизни заявителя и составления акта обследования

На основании заявления и приложенных к нему документов, а также акта обследования условий жизни заявителя Администрация готовит заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории РФ.

Заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории РФ, вручается заявителю лично не позднее 3-х дней с даты их подписания

 даты их подписания .

конец