



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

30.06.2016 г.

с. Доброе

№ 158

Об утверждении административного регламента
по предоставлению государственной услуги
«Выдача заключения о возможности быть опекуном,
попечителем, приемным родителем или усыновителем»
в новой редакции

В целях повышения доступности и качества исполнения государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть опекуном, попечителем, приемным родителем или усыновителем», открытости деятельности органов, предоставляющих государственную услугу, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении государственной услуги, руководствуясь Федеральным законом РФ от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», законом Липецкой области от 27.12.2007 № 113-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Липецкой области», с учетом требований постановления администрации Липецкой области от 09.08.2011 № 282 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги: «Выдача заключения о возможности быть опекуном, попечителем, приемным родителем или усыновителем» в новой редакции (Приложение 1);
2. Признать утратившим силу постановление администрации Добровского муниципального района от 04.08.2015 года № 388 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги выдача заключения о возможности быть опекуном, попечителем, приемным родителем или усыновителем»;
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Добровского муниципального района Т.Б. Трубочеву.

Глава администрации
Добровского муниципального района

С. В. Грибанов

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о
возможности быть опекуном, попечителем, приемным родителем или
усыновителем» в новой редакции**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент по предоставлению органами опеки и попечительства Добровского муниципального района государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть опекуном, попечителем, приемным родителем или усыновителем» (далее по тексту – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, порядок обращения в орган опеки и попечительства.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Добровского муниципального района, обратившиеся в орган, предоставляющий государственную услугу, с запросом, выраженным в письменной или электронной формах.

1.2.2. От имени заявителей по предоставлению государственной услуги в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами органа опеки и попечительства Добровского муниципального района на личном приеме, с помощью средств телефонной связи, а также посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.2. Почтовый адрес администрации Добровского муниципального района:

399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, пл. Октябрьская, дом 9

График приема граждан:

понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00,

пятница – с 9.00 до 16.00 (не приемный день);

суббота, воскресенье - выходные дни.

перерыв - с 13.00 до 13.48.

Контактный телефон (телефон для справок): 8 (47463) 2-20-17.

Адрес электронной почты: oreka_dobroe@admlr.lipetsk.ru

Также сведения о местонахождении, контактных телефонах органа опеки и попечительства Добровского муниципального района размещаются:

1) на официальном сайте администрации Добровского муниципального района: dobroe@admlr.lipetsk.ru

2) на информационных стендах администрации Добровского муниципального района.

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется специалистами органа опеки и попечительства Добровского муниципального района с помощью средств телефонной связи или при личном обращении граждан.

1.3.3. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются специалистами органа опеки и попечительства Добровского муниципального района:

- в письменной форме на основании письменного обращения граждан (в том числе и посредством электронной почты);

- в устной форме при личном обращении и по телефону.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.4. Консультации в письменной форме предоставляются специалистами органа опеки и попечительства Добровского муниципального района на основании письменного обращения граждан в течение 30 календарных дней после его получения, если консультации по данному вопросу не требуют разъяснений в других органах и организациях.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа опеки и попечительства Добровского муниципального района подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

По завершении консультирования специалист кратко подводит итоги разговора и перечисляет действия, которые следует предпринять получателю государственной услуги.

1.3.6. В случае, если специалист органа опеки и попечительства Добровского муниципального района, принявший звонок, некомпетентен в поставленных вопросах, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому специалисту или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Гражданам предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи гражданин сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, суть вопроса и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан, который ведется на бумажных или электронных носителях. Гражданину сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться.

1.3.8. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения администрации Добровского муниципального района и получении информации по вопросам предоставления государственной услуги, при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области» (www.pgu48.ru).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

«Выдача заключения о возможности быть опекуном, попечителем, приемным родителем или усыновителем»

2.2. Наименование органа исполнительной власти Липецкой области предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется администрацией Добровского муниципального района.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

государственные органы, органы местного самоуправления, либо подведомственные государственному органу или органам местного самоуправления организации в части предоставления по запросу органа опеки и попечительства выписки из домовой книги и копии финансового лицевого счёта по адресу выбытия несовершеннолетнего, в случае если заявителем не были предоставлены самостоятельно соответствующие документы;

органы внутренних дел в части выдачи справки, подтверждающей отсутствие у гражданина судимости, подвергающегося или подвергавшегося 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 имеющего неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации или иной орган, осуществляющий пенсионное обеспечение в части выдачи копии пенсионного удостоверения (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Непосредственно государственную услугу предоставляет отдел, по опеке и попечительству администрации Добровского муниципального района (далее по тексту – Отдел).

Специалист Отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Липецкой области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1 - выдача (направление) заявителю заключения органа опеки и попечительства о возможности быть опекуном, попечителем, приемным родителем или усыновителем;

2.3.2 - выдача (направление) заявителю заключения о невозможности быть опекуном, попечителем, приемным родителем или усыновителем.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 20 календарных дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней без учёта почтовой пересылки межведомственного запроса.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 календарных дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

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

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995г. № 223-ФЗ (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 01.01.1996г. № 1, ст. 16);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 05.12.1994 № 32, ст. 3301);

Гражданским процессуальным Кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002г. № 138-ФЗ (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 18.11.2002 г. № 46 ст. 4532);

Федеральным законом от 15.11.199г. № 143 «Об актах гражданского состояния» (текст опубликован в «Российской газете» от 20.11.1997 г. № 224);

Федеральным законом от 16 апреля 2001г. № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (текст опубликован в «Российской газете» от 20.04.2001 г. № 78);

Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст опубликован в «Российской газете» от 29.07.2006г. № 165);

Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газета» от 30.07.2010 г. № 168);

Федеральным законом от 02.07.2013г. № 167-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (текст опубликован в «Российской газете» от 05.07.2013г. № 145);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000г. № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 10.04.2000г. № 15, ст. 1590);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2002г. № 217 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием» (текст опубликован в «Российской газете» от 13.04.2002г. № 67);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 25.05.2009 г. № 21);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2012г. № 474 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам передачи детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью» (текст опубликован в «Российской газете» от 18.05.2012г. № 112);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2013г. № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью» (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 06.05.1996 г. № 19, ст. 2304);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2013г. № 118 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи» (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 18.02.2013 г. № 7, ст. 661);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.07.2013г. № 558 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи» (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 15.07.2013 г. № 28, ст.3829);

Приказом Минздрава Российской Федерации от 18.06.2014 г. № 290н «Заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями»;

Законом Липецкой области от 31 августа 2004 года № 119-ОЗ «Кодекс Липецкой области об административных нарушениях» (с изменениями от 18 июня 2014г. № 304-ОЗ)- текст опубликован в «Липецкой газете» от 25.06.2014 № 122;

- Законом Липецкой области от 27.12.2007 N 113-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Липецкой области» (текст опубликован в «Липецкой газете» от 11.01.2008 г. № 3-4);

- Постановлением Администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года N 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» - с изменениями от 17 июня 2013 года N 279 (текст опубликован в «Липецкой газете» от 03.07.2013 N 127);

- данным административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

1. заявление с просьбой дать заключение о возможности быть опекуном, попечителем, приемным родителем или усыновителем (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту);

2. Копия документа, удостоверяющего личность кандидата в опекуны (попечители)

3. справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

4. копия финансового лицевого счета и выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение (в случае, если данная информация находится в распоряжении организаций, не являющимися государственными органами, органами местного самоуправления либо подведомственными государственному органу или органу местного самоуправления организациями);

5. справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина судимости, подвергающегося 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 имеющего неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

6. медицинское заключение медицинской организации о состоянии здоровья лица, желающего усыновить ребёнка, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации (Приложение №5);

7. копия свидетельства о браке (если состоят в браке);

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

9. копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего усыновить ребёнка, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 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 по форме, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации.

10. Автобиография;

11. Характеристика с места работы;

12. Письменное согласие совершеннолетних членов семьи и с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью (Приложение № 4);

13. Акт обследования условий жизни заявителя по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту. Указанный документ не предоставляется заявителем, а формируется и приобщается к документам на предоставление государственной услуги специалистом органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа), ответственным за предоставление государственной услуги;

14. Санитарно эпидемиологическое заключение о соответствии жилого помещения требованиям СанПиНа.

В случае личного обращения в орган опеки и попечительства гражданин при подаче заявления с просьбой дать заключение о возможности быть опекуном, попечителем, приемным родителем или усыновителем должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы гражданином в орган опеки и попечительства лично или с использованием официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами 3, 4, 5 и 8 пункта 2.6. настоящего Регламента, указанные документы запрашиваются органом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в орган опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Документы, перечисленные в подпунктах 2-4 настоящего подпункта, действительны в течение года со дня их выдачи, а медицинское заключение о состоянии здоровья – в течение 6 месяцев.

При предоставлении заявителем копий документов при себе необходимо иметь их оригиналы, если копии нотариально не заверены.

В случае если гражданином не были представлены копии документов, специалист органа опеки и попечительства изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Заявление заполняется лично заявителем либо его уполномоченным представителем, наделенным правом представлять законные интересы заявителя. Все документы должны быть целыми (не порваны).

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

Для предоставления государственной услуги заявителю органами опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

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

2) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина судимости, подвергнувшегося или подвергавшегося 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 имеющего неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

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

Заявитель вправе предоставить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.2. Указание на запрет требовать от заявителя

Специалисты органа опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается при наличии одного из следующих обстоятельств:

- 1) непредставление оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, для сличения, если представленные копии не заверены нотариально;
- 2) в заявлении не указана фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя или отсутствует его подпись;
- 3) если заявитель, желающий получить заключение о возможности быть усыновителем, не проживает постоянно на территории Добровского муниципального района Липецкой области.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Отказ в предоставлении государственной услуги следует при наличии одного из следующих обстоятельств:

- 1) если не представлены или представлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента;
- 2) если представленные документы содержат недостоверные сведения, либо не соответствуют требованиям законодательства;
- 3) если заявители не состоят в браке, но желают усыновить одного и того же ребенка;
- 4) если заявитель отказывается пройти психолого-педагогическую подготовку в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- 5) если заявитель не достиг совершеннолетнего возраста;
- 6) если заявитель является лицом, признанным судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 7) если один из заявителей – супругов признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 8) если заявитель лишен по суду родительских прав или ограничен судом в родительских правах;
- 9) если заявитель отстранен от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на него законом;
- 10) если заявитель является бывшим усыновителем, если усыновление отменено судом по его вине;
- 11) если заявитель по состоянию здоровья не может осуществлять родительские права;
- 12) если заявитель на момент установления опеки, попечительства или усыновления не имеет дохода, обеспечивающего ребенку прожиточный минимум, установленный в Липецкой области;
- 13) если заявитель не имеет постоянного места жительства;
- 14) если заявитель имеет или имел судимость, подвергается или подвергался 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 имеет неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления.

Положения, установленные подпунктами 4) и 12) настоящего пункта, не распространяются на отчима (мачеху) усыновляемого ребёнка.

В случае если органом опеки и попечительства направляется запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы внутренних дел предоставление государственной услуги приостанавливается на срок, не превышающий 30 календарных дней без учёта почтовой пересылки до получения ответа на запрос.

Других оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги до 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется одновременно с приемом заявления со всеми необходимыми документами в течение 1 рабочего дня.

Регистрация запроса заявителя осуществляется в день его поступления.

Возможность подачи запроса в электронной форме в настоящее время не предусмотрена.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Центральный вход в здание администрации Добровского муниципального района должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, месте нахождения.

Помещения должны обеспечивать инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) беспрепятственный доступ в целях получения государственной услуги:

-возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

-возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;

-оснащение помещений (мест предоставления государственной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;

-допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

-допуск в здание администрации Добровского муниципального района сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

-для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов отдела по опеке и попечительства в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;

-оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) по вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

Тексты информационных материалов (образцы документов и заявлений, перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, извлечения из законодательных актов, текст (или извлечения) настоящего Административного регламента) печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. Шрифт должен быть яркий, четкий, контрастный к основному фону.

В отделе опеки и попечительства организуется помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями в виде отдельного рабочего места для ведущего прием специалиста.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение государственной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочий кабинет специалиста обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающему устройству, телефоном), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями, столом.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалиста из помещения при необходимости.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания при предоставлении государственной услуги,

- график работы органа, ответственного за предоставление государственной услуги;

- место расположения органа, ответственного за предоставление государственной услуги;

- количество документов, требуемых для получения государственной услуги;
- наличие льгот для определенных категорий заявителей.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении полного пакета документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, 1 раз. Продолжительность взаимодействия не должна превышать 30 минут.

В число качественных показателей доступности предоставляемой государственной услуги входят:

- степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения государственной услуги;
- достоверность информации о предоставлении государственной услуги;
- наличие различных каналов получения государственной услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению государственной услуги.

В группу количественных показателей оценки качества предоставления государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб по предоставлению государственной услуги.

К качественным показателям предоставления государственной услуги относятся:

- точность выполняемых обязательств по отношению к заявителю;
- культура обслуживания (вежливость, этичность) заявителей;
- качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

- 1 – прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов;
- 2 – формирование и направление межведомственных запросов;
- 3 – сверка представленных документов с оригиналами;
- 4 – проведение обследования специалистами отдела условий жизни заявителя и составление акта по результатам обследования;
- 5 – подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 6 – выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является его обращение с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, лично в Отдел, уполномоченный в сфере опеки и попечительства администрации района (далее - Отдел).

3.2.2. Специалист Отдела, ответственный за работу по устройству детей на воспитание в семьи граждан (далее – специалист Отдела):

- 1) проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему личность заявителя;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента;
- 3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, не заверенных нотариально, на последних делает надпись "Копия верна", ставит свою подпись, фамилию и дату сверки копии.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур составляет 1 рабочий день.

4) при наличии обстоятельств, перечисленных в пункте 2.7 настоящего Регламента, отказывает заявителю в приеме документов, устно объясняет причину отказа;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента,

уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в данном пункте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, специалист принимает заявление вместе с представленными документами, указывает в описи документов выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов, один экземпляр описи выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов, второй экземпляр приобщается к пакету документов, представленных на предоставление государственной услуги в течение 1 рабочего дня.

б) вносит запись о приеме заявления с документами в журнал (Приложение № 3), который должен содержать следующие сведения:

- регистрационный номер по порядку,
- дату обращения,
- фамилию, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства,
- наименование государственной услуги, предоставление которой испрашивается,
- дату принятия решения о предоставлении (отказе) в предоставлении государственной услуги,
- дату выдачи решения (направления по почте);
- причину отказа в приеме документов, если таковая имела место;

7) выдает заявителю расписку о приеме с указанием даты приема заявления, его регистрационного номера, своей должности, фамилии, имени и отчества, а также максимального срока для предоставления государственной услуги или отказа в ее предоставлении.

3.2.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

3.2.4. Критерием принятия решений является соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента и отсутствие обстоятельств, перечисленных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является запись о приеме заявления с документами в журнал регистрации заявлений и решений администрации муниципального района.

3.2.6. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме с указанием даты приема заявления, его регистрационного номера, своей должности, фамилии, имени и отчества, а также максимального срока для предоставления государственной услуги или отказа в приеме документов.

3.3 Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Регламента.

3.3.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) в течение одного рабочего дня с момента получения документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента, направляет запрос в уполномоченные органы, указанные в п. 2.2. настоящего Регламента.

3.3.3. Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Специалист Отдела, оказывающий услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

3.3.4. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов, указанных в подпунктах 1) и 3) п.2.6.1. настоящего Регламента не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к уполномоченному органу, указанному в 2.2. настоящего Регламента, предоставляющему соответствующий документ.

3.3.6. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, указанных в подпунктах 3) и 8) п.2.6. настоящего Регламента составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления в органе опеки и попечительства муниципального района (городского округа).

3.3.7. Форма и порядок представления ответа на запрос специалиста Отдела о предоставлении документа, предусмотренного подпунктом 4 пункта 2.6, а также форма соответствующего запроса специалиста Отдела устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Срок направления ответа на запрос специалиста Отдела о предоставлении указанного документа не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

3.3.8. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, должностное лицо Отдела, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.3.9. Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа).

3.3.10. Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

3.4. Сверка представленных документов с оригиналами

3.4.1. Основанием для начала процедуры проведения сверка документов, представленных заявителем, является их получение специалистом Отдела.

3.4.2. Специалист Отдела устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги, перечисленных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

3.4.3. Максимальный срок выполнения указанных административных процедур составляет 30 минут.

3.4.4. Критерием принятия решений являются выводы специалиста отдела по итогам экспертизы документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является принятие специалистом Отдела документов, установленных п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.4.6. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме с указанием даты приема заявления, его регистрационного номера, своей должности, фамилии, имени и отчества, а также максимального срока для предоставления государственной услуги или отказе в приеме документов.

3.5. Проведение обследования специалистами отдела условий жизни заявителя и составление акта по результатам обследования

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры проведения обследования специалистом отдела условий жизни заявителя и составления акта по результатам обследования является принятие специалистом Отдела документов, установленных п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.5.2. Для подготовки заключения о возможности быть опекуном, (попечителем), приемным родителем или усыновителями специалист отдела в течение 7 календарных дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, производит обследование условий жизни заявителя.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) лицам, желающим усыновить ребёнка, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе опеки и попечительства.

3.5.3. При обследовании условий жизни лиц, желающих оформить опеку (попечительство), взять в приемную семью или усыновить ребёнка, орган опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

Отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, на момент оформления заключения о возможности граждан быть усыновителями является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.5.5. Критерием принятия решений является принятие специалистом Отдела документов, установленных п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является проведение обследования условий жизни заявителя и составление акта обследования условий жизни лица (лиц), желающего взять под опеку (попечительство), в приемную семью или усыновить ребенка.

3.5.7. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю акта обследования.

3.6. Подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры принятия проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении является принятие специалистом Отдела документов, установленных п. 2.6. настоящего Регламента и составленного акта по результатам обследования условий жизни заявителя.

3.6.2. Специалист Отдела устанавливает по учетным данным отдела, что заявитель не лишился родительских прав, в отношении него не отменялось усыновление по его вине, он не отстранялся от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на него законом.

3.6.3. Специалист Отдела проводит анализ полученных документов и акта обследования условий жизни заявителя и готовит проект заключения о возможности заявителя быть усыновителем или отрицательного заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), приемным родителем или усыновителем на основании полученных данных.

3.6.4. Проект заключения о возможности быть опекуном (попечителем), приемным родителем или усыновителем без прохождения заявителем подготовки лиц, желающих принять на воспитание в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, готовится только для лиц, которые являются отчимом или мачехой, близкими родственниками ребенка, лицами, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, лицами, которые являются или являлись опекунами или попечителями и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей.

3.6.5. Заявители, не являющиеся лицами, указанными в п. 3.6.4. настоящего Регламента, направляются специалистом отдела для прохождения подготовки в установленном порядке.

3.6.6. Проект заключения о возможности быть усыновителем готовится после представления заявителем справки о прохождении подготовки.

3.6.7. Подготовленный специалистом Отдела проект документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, согласовывается с начальником Отдела.

3.6.8. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.6.9. Глава администрации Добровского муниципального района принимает решение в форме заключения органа опеки и попечительства о возможности заявителя быть усыновителем, а в случае отказа в предоставлении государственной услуги подписывает

отрицательное заключение, которое передает специалисту Отдела для отправки (вручения) заявителю.

3.6.10. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня проведения указанного обследования для лиц, которые являются отчимом или мачехой, близкими родственниками ребёнка, лицами, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, лицами, которые являются или являлись опекунами (попечителями) и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры для заявителей, не относящихся к вышеперечисленной категории граждан, составляет 3 рабочих дня со дня предоставления ими свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации.

3.6.11. Критерием принятия решений является принятие специалистом Отдела документов, установленных п. 2.6. настоящего Регламента и составление акта по результатам обследования условий жизни заявителя.

3.6.12. Результатом исполнения административной процедуры является подписание главой Добровского муниципального района заключения органа опеки и попечительства о возможности заявителя быть усыновителем, а в случае отказа в предоставлении государственной услуги подписанного отрицательного заключения.

3.6.13. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений и решений администрации муниципального района запись о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.7. Выдача (направление) заявителям результата предоставления государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления государственной услуги является подписание главой муниципального района заключения о возможности заявителя быть опекуном, попечителем, приемным родителем или усыновителем либо отрицательного заключения о возможности быть усыновителем.

3.7.2. Специалист отдела по контактному телефону заявителя по телефону приглашает его в администрацию муниципального района для получения результата предоставления государственной услуги.

3.7.3. При отсутствии контактного телефона или при неявке заявителя за получением результата предоставления государственной услуги в течение двух рабочих дней со дня его устного уведомления уведомление направляется заявителю по почте.

3.7.4. Специалист Отдела вносит в журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители граждан Российской Федерации запись о дате принятия решения о выдаче заключения о возможности заявителя быть усыновителем либо отрицательного заключения о возможности быть усыновителями, вносит данные о кандидате в усыновители по установленной форме.

3.7.5. Заключение о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями направляется (вручается) органом опеки и попечительства заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

3.7.6. Критерием принятия решений является наличие подписанного главой муниципального района заключения о возможности заявителя быть усыновителем либо отрицательного заключения о возможности быть усыновителем.

3.7.7. Результатом данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю подписанного главой муниципального района заключения о возможности заявителя быть усыновителем либо отрицательного заключения о возможности быть усыновителем.

3.7.8. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений и решений администрации муниципального района записи о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и дате направления его по почте.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), и принятием решений специалистами осуществляется главой администрации Добровского муниципального района и должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы по конкретному обращению заявителя.

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

Проверки являются плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов) и внеплановыми. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Также проверка проводится по конкретному обращению заявителя государственной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или иной ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Липецкой области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица, ответственные за решение и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную и (или) административную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Липецкой области.

Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги за несоблюдение порядка осуществления административных процедур (действий) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

Заявители государственной услуги имеют право на досудебное обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации Добровского муниципального района, участвующих в предоставлении государственной услуги, путем обращения:

- в Управление образования и науки Липецкой области, по адресу: 398600 г. Липецк, ул. Циолковского, 18. e-mail: root@obluno.lipetsk.su Тел.: 8(4742) 34-95-25 Факс: 8 (4742) 74-88-02

- к главе администрации Добровского муниципального района, по адресу: 399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, пл. Октябрьская, дом 9, по адресу электронной почты dobroe@admlr.lipetsk.ru, или по телефону: 8 (47463)

- к заместителю главы администрации Добровского муниципального района, расположенный по адресу: 399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, пл. Октябрьская, дом 9.

- в Прокуратуру Добровского муниципального района по адресу: 399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Интернациональная, д. 21, тел: 8 (47463)2-19-85.

Обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации Добровского муниципального района, повлекших причинение вреда, осуществляется в порядке, установленном гражданским законодательством.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- д) отказ 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 Липецкой области;

- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

- ж) отказ 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. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

При досудебном обжаловании гражданин может обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу:

- начальнику Отдела на действия (бездействие) подчиненных ему сотрудников;

- главе администрации Добровского муниципального района на действия (бездействие) начальника Отдела и (или) сотрудников;

- заместителю главы администрации Добровского муниципального района на действия (бездействие) начальника Отдела и (или) сотрудников;

- в Управление образования и науки Липецкой области на действия (бездействие) должностных лиц администрации Добровского муниципального района.

Личный прием главы Добровского муниципального района осуществляет согласно утвержденному графику.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию жалобы заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования и науки Липецкой области, официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в книге учета обращений.

Обращение, жалоба (претензия) в письменной форме должны содержать следующую информацию:

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

фамилию, имя, отчество заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, либо уведомление о переадресации обращения, жалобы (претензии);

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Под обращением, жалобой (претензией) заявитель ставит личную подпись и дату.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, жалобы (претензии), направляется заявителю не позднее 15 дней с момента его (её) 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.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении отсутствует возможность прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

Действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной услуги, могут быть обжалованы:

вышестоящему должностному лицу Отдела;

главе администрации Добровского муниципального района;

Граждане также могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики на официальный сайт администрации Добровского муниципального района Липецкой области: E-mail: dobroe@admlr.lipetsk.ru

По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) уполномоченное должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований и признании обжалуемых действий правомерными.

Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе (претензии) вопросов, принятие необходимых мер и направление мотивированных ответов заинтересованным лицам.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, направляется заявителю в письменной или по его желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в департаменте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области» (www.pgu.48.ru), на официальном портале администрации Добровского муниципального района Липецкой области (E-mail: dobroe@admlr.lipetsk.ru), а также путем оказания консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача заключения о возможности
быть опекуном, попечителем, приемным
родителем или усыновителем»

Начальнику отдела опеки и
попечительства администрации
Добровского муниципального
района Липецкой области
Российской Федерации

**Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном
или попечителем несовершеннолетнего гражданина**

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 передать мне под опеку (попечительство) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего гражданина,
число, месяц, год рождения)

прошу передать мне под опеку (попечительство) на безвозмездной основе

(фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего гражданина,
число, месяц, год рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер
работы позволяют мне взять несовершеннолетнего гражданина под опеку
(попечительство).

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____
(указывается наличие у гражданина

_____ необходимых знаний и навыков для осуществления обязанностей опекуна, в том
числе информация

о наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении

программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Имущество, принадлежащее несовершеннолетнему:

1. _____
 2. _____
 3. _____
-

(подпись, дата)

Настоящее заявление написано гр. _____ собственноручно
в моем присутствии.

Специалист органа опеки и попечительства _____
(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача заключения о
возможности быть опекуном,
попечителем, приемным родителем
или усыновителем»
Начальнику отдела опеки и
попечительства администрации
Добровского муниципального
района Липецкой области
Российской Федерации
Ивановой И.И.

**Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном
или попечителем несовершеннолетнего гражданина**

Я, Иванова Ирина Ивановна
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство РФ Документ, удостоверяющий личность: паспорт
42 02 № 121212 территориальным пунктом УФМС Росси по Липецкой
области в Добровском районе 12,04.2001 г.
(когда и кем выдан)

место жительства Добровский район, с. Путятино, ул. Центральная, д.
25
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____
(адрес места фактического проживания)

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

/ | прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

Петрова Петра Петровича, 25.03.2007 г.р.
(фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего гражданина,
число, месяц, год рождения)

| прошу передать мне под опеку (попечительство) на безвозмездной основе

(фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего гражданина,
число, месяц, год рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер
работы позволяют мне взять несовершеннолетнего гражданина под опеку
(попечительство).

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: имею высшее педагогическое
(указывается наличие у гражданина)

образование

необходимых знаний и навыков для осуществления обязанностей опекуна, в том числе информация

воспитала троих сыновей

о наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении

работала в школе, учителем математики

программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Имущество, принадлежащее несовершеннолетнему:

1. нет

2. _____

3. _____

Иванова , 19.02.2010 г.

(подпись, дата)

Настоящее заявление написано гр. Ивановой И.И. собственноручно в моем присутствии.

Специалист органа опеки и попечительства Сидорова С.С.
(Ф.И.О.)

"19" февраля 2010 г.

Приложение N 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача заключения о
возможности быть опекуном,
попечителем, приемным
родителем или усыновителем»

Начальнику отдела опеки и
попечительства администрации
Добровского муниципального
района Липецкой области
Российской Федерации
Семенова Семена
Семеновича, 1964 г.р.,
проживающего/ей по адресу: _____
Добровский район, с. Пуятино
ул. Центральная, д. 25
паспорт 28 02 № 111222 ОВД г. Липецка
25.06.2000

телефон _____

**СОГЛАСИЕ ЧЛЕНА СЕМЬИ НА СОВМЕСТНОЕ ПРОЖИВАНИЕ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ПОДОПЕЧНОГО С ОПЕКУНОМ, ПОПЕЧИТЕЛЕМ**

Я, Семенов Семен Семенович

Ф.И.О.

согласен(на), чтобы подопечный моего(моей) супруги
_____ родственные отношения

Петров Петр Петрович

Ф.И.О. подопечного

проживал совместно со своим опекуном (попечителем).

20.10.2010

Дата

подпись

Петров

расшифровка подписи

Приложение N 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача заключения о
возможности быть опекуном,
попечителем, приемным
родителем или усыновителем»

Медицинская документация
Учетная форма N 164/у
Утверждена
приказом Министерства здравоохранения РФ
от 18 июня 2014г. N 290н

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 от " ____ "
_____ 20____ г.

1. Выдано _____
(наименование и адрес медицинской организации)
2. Наименование, органа, куда представляется заключение _____
3. Фамилия, имя, отчество _____
(Ф.И.О. лица, намеревающегося усыновить (удочерить),
взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей)
4. Пол (мужской/женский) _____
5. Дата рождения _____
6. Адрес места жительства _____
7. Заключение (ненужное зачеркнуть):

Выявлено наличие (отсутствие) заболеваний, при наличии которых лицо не может
усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную
или патронатную семью*.

Председатель врачебной комиссии: _____
(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

М.П.

Приложение N 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача заключения о
возможности быть опекуном,
попечителем, приемным родителем
или усыновителем»

Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном
или попечителем несовершеннолетнего гражданина

Дата обследования " __ " _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

_____,
дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____
(адрес места фактического проживания и проведения
обследования)

Образование _____

Профессиональная деятельность _____

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

Жилая площадь, на которой проживает _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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 пр.) _____

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 опекаемого отдельной комнаты, уголка, места для сна

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

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	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 и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура и т.д.)

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего под опеку _____

Дополнительные данные обследования _____

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина _____
(удовлетворительные/ неудовлетворительные

_____ с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лиц, проводивших обследование _____

(руководитель органа опеки и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение N 7
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача заключения о возможности
быть опекуном, попечителем, приемным
родителем или усыновителем»

Блок-схема предоставления государственной услуги
органами опеки и попечительства

