

**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

от 28 октября 2016 г. №681

Об утверждении административного регламента по осуществлению органом местного самоуправления переданных государственных полномочий по предоставлению государственных услуг "Подбор, учет и подготовка лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей"

Во исполнение требований Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с Приказом министерства образования и науки Волгоградской области от 28.04.2014 № 510 «Об утверждении типовых административных регламентов по осуществлению органами местного самоуправления переданных полномочий по предоставлению государственных услуг, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламентпо осуществлению органом местного самоуправления переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги "Подбор, учет и подготовка лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей"
2. Начальнику отдела опеки и попечительства администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области Терновской С.А. обеспечить соблюдение установленных требований административного регламента предоставления государственной услуги.
3. Начальнику общего отдела администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области Улитину В.С. опубликовать настоящее постановление в общественно – политической газете Городищенского района Волгоградской области «Междуречье» и на официальном сайте администрации в сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Городищенского муниципального района Волгоградской области В.В. Зубкова.

Глава Городищенского муниципального района

Волгоградской области Э.М. Кривов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Городищенского муниципального

района

Волгоградской области

 от 28 октября 2016 г. №681

**Административный регламент**

**по осуществлению органом местного самоуправления**

**переданных государственных полномочий по предоставлению**

**государственной услуги "Подбор, учет и подготовка лиц,**

**желающих принять на воспитание в свою семью ребенка,**

**оставшегося без попечения родителей"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего

Административного регламента

Административный регламент по осуществлению органом местного самоуправления переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги "Подбор, учет и подготовка лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей" (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет:

стандарт предоставления государственной услуги;

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

формы контроля исполнения Административного регламента;

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

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей, которым предоставляется государственная услуга, выступают совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание стать опекунами (попечителями) либо приемными родителями (далее - опекуны).

Не могут быть назначены опекунами:

лица, лишенные родительских прав;

лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

лица, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией;

лица, отстраненные от выполнения обязанностей опекунов;

лица, ограниченные в родительских правах;

бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине;

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

При назначении ребенку опекуна учитываются нравственные и иные личные качества опекуна, способность его к выполнению обязанностей опекуна, отношения между опекуном и ребенком, отношение к ребенку членов семьи опекуна, а также, если это возможно, желание самого ребенка.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

1.3.1. Местонахождение 403003, Россия, Волгоградская область, р.п. Городище, пл. 40 лет Сталинградской битвы, дом 1.

Контактные телефоны: 8(84468) 3-33-34.; факс: 8(84468) 3-33-34.;

адрес электронной почты: opeka@agmr.ru

1.3.2. Администрация Городищенского муниципального района Волгоградской области осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

вторник, среда, четверг - с 9.00 до 12.00; с 13.00 до 17.00;

понедельник, пятница – не приемные дни;

обеденный перерыв – 12.00 до 12.45

суббота, воскресенье - выходной.

1.3.3. Информирование получателей государственной услуги осуществляется путем:

устного консультирования;

письменных разъяснений;

средств телефонной связи, в том числе по телефонам:

средств почтовой связи;

размещения информационных материалов на сайте органа местного самоуправления, наделенного государственными полномочиями по предоставлению государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (адрес сайта [www.agmr.ru](http://www.agmr.ru));

использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volganet.ru);

обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (если предоставление государственной услуги организовано через МФЦ).

В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

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

2) текст настоящего Административного регламента;

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

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

5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Городищенского муниципального района Волгоградской области в ходе предоставления государственной услуги.

На стенде органа местного самоуправления, наделенного государственными полномочиями по предоставлению государственной услуги, 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 Городищенского муниципального района Волгоградской области в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. В случае организации предоставления государственной услуги через МФЦ информирование получателей государственной услуги о местах нахождения и графиках работы МФЦ осуществляется способами, установленными [пунктом 1.3.3](#P3407) настоящего Административного регламента.

1.3.5. Информация о ходе предоставления государственной услуги доводится до заявителей специалистами отдела опеки и попечительства администрацией Городищенского муниципального района Волгоградской области при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Подбор, учет и подготовка лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет администрация Городищенского муниципального района Волгоградской области. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом опеки и попечительства администрации Городищенскогко муниципального района Волгоградской области, (далее - уполномоченный орган).

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.

2.2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют: органы ЗАГС, внутренних дел, УФМС России, Управления Пенсионного фонда РФ, медицинские организации, МФЦ, организация для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, расположенные на территории Городищенского муниципального района, органы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.3. Описание результата предоставления

государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

выдача заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) с указанием причин;

выдача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) и постановка его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном;

выдача по окончании обучения гражданину, выразившему желание стать опекуном, уполномоченным органом (организацией) свидетельства о прохождении подготовки.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган в течение 10 дней со дня представления документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P3492) настоящего Регламента, на основании представленных документов и акта обследования принимает решение о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), либо о невозможности гражданина быть таковым с указанием причин отказа.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление государственной услуги

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

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009, N 7);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301; "Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);

Семейным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, N 1, ст. 16; "Российская газета", N 17, 27.01.1996);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179; "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Собрание законодательства РФ", 23.12.1996, N 52, ст. 5880; "Российская газета", N 248, 27.12.1996);

Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802; "Российская газета", N 147, 05.08.1998);

Федеральным законом от 16.04.2001 N 44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей" ("Российская газета", N 78, 20.04.2001; "Собрание законодательства РФ", 23.04.2001, N 17, ст. 1643);

Федеральным законом от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" ("Собрание законодательства РФ", 24.11.1997, N 47, ст. 5340; "Российская газета", N 224, 20.11.1997);

Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства РФ", 28.04.2008, N 17, ст. 1755; "Российская газета", N 94, 30.04.2008);

постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" ("Собрание законодательства РФ", 25.05.2009, N 21, ст. 2572; "Российская газета", N 94, 27.05.2009);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.06.2014 N 290н "Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан" ("Российская газета", N 185, 18.08.2014);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 N 334 "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423" ("Российская газета", N 252, 29.12.2009);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 N 101 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 23.03.2015);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.03.2015 N 235 "Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей" ("Российская газета", N 105, 19.05.2015);

Законом Волгоградской области от 15.11.2007 N 1557-ОД "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству" ("Волгоградская правда", N 224, 28.11.2007);

Законом Волгоградской области от 15.11.2007 N 1558-ОД "Об органах опеки и попечительства" ("Волгоградская правда", N 224, 28.11.2007);

Законом Волгоградской области от 12.12.2005 N 1144-ОД "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по выплате вознаграждения за труд, причитающегося приемным родителям (патронатному воспитателю), предоставлению приемным родителям мер социальной поддержки" ("Волгоградская правда", N 239, 21.12.2005);

Законом Волгоградской области от 30.03.2010 N 2020-ОД "О патронатном воспитании в Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 61, 07.04.2010);

Законом Волгоградской области от 16 декабря 2009 г. N 1972-ОД "О вознаграждении за труд, причитающемся приемным родителям, и предоставляемых им мерах социальной поддержки" ("Волгоградская правда", N 241, 23.12.2009);

Законом Волгоградской области от 20.04.2007 N 1450-ОД "О размере и порядке выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) или переданного в приемную семью" ("Волгоградская правда", N 75, 25.04.2007).

постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", N 142, 03.08.2011).

Устав Городищенского муниципального района Волгоградской области (принят решением Городищенской районной Думы Волгоградской области от 29 июня 2005 г. N 847).

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

2.6.1. Для получения государственной услуги лицо, желающее принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, представляет в уполномоченный орган по месту жительства следующие документы:

1) заявление о выдаче заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) (далее - заявление) (Приложение 1);

2) справка с места работы лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, 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 принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

3) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

4) копия свидетельства о браке (если лицо, желающее принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, состоит в браке);

5) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с лицом, желающим принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на прием ребенка (детей) в семью;

6) автобиография.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

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

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

Заявитель вправе предоставить следующие документы:

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

2) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

3) копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение;

4) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено) (при наличии).

Документы, предусмотренные [подпунктом 2 пункта 2.6.1](#P3502) и [подпунктами 1](#P3511), [2 пункта 2.6.2](#P3512), принимаются уполномоченным органом в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный [подпунктом 3 пункта 2.6.1](#P3503), - в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

2.6.3. Документы, предусмотренные [пунктами 2.6.1](#P3497) и [2.6.2](#P3509) настоящего Административного регламента, могут быть поданы гражданином в уполномоченный орган лично, либо через операторов почтовой связи, либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volganet.ru), официального сайта уполномоченного органа (адрес сайта [www.agmr.ru](http://www.agmr.ru)), либо через МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии.

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

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

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством единого портала государственных и муниципальных услуг сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

В случае представления документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P3497) настоящего Административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, официального сайта уполномоченного органа гражданин представляет сотруднику уполномоченного органа оригиналы указанных документов.

2.6.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P3497) настоящего Административного регламента.

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

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

1) заявитель не предъявил паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;

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

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

4) отсутствие одного из документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P3497) настоящего Административного регламента, предоставление которого является обязательным;

5) несоответствие документов, указанных в [пункте 2.6](#P3492) настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим Административным регламентом, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственных услуг;

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

7) документы исполнены карандашом;

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

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

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

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа

в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

1) несоответствия его требованиям, установленным в [пункте 1.2](#P3375) настоящего Административного регламента;

2) непредставления в уполномоченный орган оригиналов документов на момент вынесения решения о предоставлении результата государственной услуги, в случае направления заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P3497) настоящего Административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области, официального сайта уполномоченного органа.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для

предоставления государственной услуги

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

2.10. Взимание платы за предоставление

государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги и при

получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) и при получении результата предоставления государственной услуги в очной форме составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения за выдачей разрешения лицам, желающим принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, считается день приема уполномоченным органом заявления со всеми документами, указанными в [пункте 2.6.1](#P3497) настоящего Административного регламента, предоставление которых является обязательным для заявителя.

Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений.

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

В случае предоставления документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](#P3497) и [2.6.2](#P3509) настоящего Административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, официального сайта уполномоченного органа гражданин представляет сотруднику уполномоченного органа оригиналы указанных документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

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

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

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

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

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

2.13.4. Требования к информационным стендам.

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

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

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

2) текст настоящего Административного регламента;

3) информация о порядке исполнения государственной услуги;

4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) формы и образцы документов для заполнения.

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.volganet.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (адрес сайта [www.agmr.ru](http://www.agmr.ru)).

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

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

Уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление информации об оказании государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volganet.ru), а также официального сайта уполномоченного органа (адрес сайта [www.agmr.ru](http://www.agmr.ru)).

2) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами органа местного самоуправления - не более двух раз;

2) продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами уполномоченного органа - не более 30 минут;

3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

4) отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на информационных стендах уполномоченного органа;

5) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги, в том числе особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volganet.ru), а также официального сайта уполномоченного органа (адрес сайта [www.agmr.ru](http://www.agmr.ru)).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе (указывается наименование сайта). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в уполномоченный орган.

Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии МФЦ с уполномоченным органом. Предоставление услуги в электронной форме осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volganet.ru), официального сайта уполномоченного органа [www.agmr.ru](http://www.agmr.ru).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование граждан, проживающих на территории Волгоградской области, через средства массовой информации о семейных формах устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о правах и обязанностях опекуна;

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном;

подготовка (обучение) лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (при отсутствии у заявителя свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей);

принятие решения о возможности гражданина принять в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, либо решения о невозможности гражданина быть опекуном с указанием причин отказа;

ведение учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Информирование граждан, проживающих на территории Волгоградской области, через средства массовой информации о семейных формах устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о правах и обязанностях опекуна

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры служит принятие решения руководителем уполномоченного органа об информировании граждан о семейных формах устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о правах и обязанностях опекуна путем публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет, на информационных стендах, буклетах, брошюрах, информационных листках.

3.1.2. Уполномоченный орган ежегодно планирует и на регулярной основе проводит работу по информированию населения на территории муниципального района (городского округа) о возможностях семейного устройства детей, оставшихся без попечения родителей.

Указанную информацию целесообразно размещать там, где она доступна практически каждому:

на телевидении и радио (как в виде роликов социальной рекламы, так и в специализированных программах, посвященных вопросам защиты прав детей, оставшихся без попечения родителей); в сети Интернет; в печатных средствах массовой информации; в буклетах, брошюрах, распространяемых бесплатно, в том числе через почтовые отделения;

в общественных местах, в государственных, муниципальных и негосударственных учреждениях, организациях, предприятиях (на улицах, в транспортных средствах общего пользования, в лечебно-профилактических учреждениях, организациях культуры и досуга (кинотеатрах, театрах, библиотеках), зданиях местных администраций, организациях жилищно-коммунального хозяйства, в почтовых отделениях, отделениях Сберегательного банка Российской Федерации, организациях торговли и общественного питания и т.д.), в том числе в виде объявлений, наружной рекламы (плакатов, стендов, световых табло, иных технических средств стабильного территориального размещения).

Размещаемая информация должна содержать в том числе:

сведения о различных формах семейного устройства детей;

об органах и учреждениях, в которые следует обращаться гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в семью (адреса, контактные телефоны, время приема и т.д.);

о предъявляемых требованиях к кандидатам в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители;

о законодательных и нормативных правовых актах, регулирующих вопросы передачи детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью;

о детях, которые могут быть устроены на воспитание в семьи граждан.

3.1.3. При создании и распространении информации о детях, оставшихся без попечения родителей, следует руководствоваться требованиями статьи 8 Федерального закона "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей".

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, или подача комплекта документов в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volganet.ru), а также официального сайта уполномоченного органа (адрес сайта [www.agmr.ru](http://www.agmr.ru)).

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

3.2.3. 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 (отсутствие) оснований для отказа в приеме представленных документов, установленных [пунктом 2.7](#P3527) настоящего Административного регламента.

3.2.4. В случае соответствия документов установленным требованиям они принимаются для решения вопроса о возможности или невозможности гражданина принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей. Заявление с приложением комплекта документов регистрируется лицом, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

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

3.2.6. Информация о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается гражданину устно или письмом, подписанным начальником отдела опеки и попечительства администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области, не позднее 5 дней со дня получения документов.

3.2.7. Отсчет срока предоставления государственной услуги в случаях, указанных в [пункте 3.2.5](#P3689) настоящего Административного регламента, происходит с момента поступления недостающих, или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов.

3.2.8. При несогласии гражданина представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их предоставления специалист готовит письменный мотивированный отказ в приеме представленных документов, который подписывается заместителем главы Городищенского муниципального района Волгоградской области и направляется заявителю в течение 10 дней со дня принятия решения.

3.2.9. При предоставлении заявителем документов через МФЦ информация и документы, указанные в [пунктах 3.2.6](#P3690) и [3.2.8](#P3696), могут быть направлены заявителю через МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, если иной способ получения не указан заявителем.

3.3. Обследование условий жизни лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей

3.3.1. Для принятия решения о возможности быть опекуном специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 дней со дня регистрации документов, указанных в [пункте 2.6](#P3492) настоящего Административного регламента, представленных заявителем для получения результата государственной услуги, проводит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

3.3.2. В течение 3 дней после проведения обследования условий жизни заявителя по форме, установленной Министерством образования и науки Российской Федерации специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет в 2 экземплярах акт по результатам обследования условий жизни заявителя по форме, установленной Министерством образования и науки Российской Федерации, который подписывается специалистом.

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

Акт обследования может быть оспорен гражданином в судебном порядке.

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

3.4. Подготовка (обучение) гражданина, выразившего желание стать опекуном

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры служит обращение лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей несовершеннолетнего, не имеющего свидетельства или иного документа о прохождении подготовки (обучения) и ранее не проходившего такую подготовку (обучение).

3.4.2. При обращении лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей несовершеннолетнего, уполномоченный орган обязан:

ознакомить его с правами, обязанностями и ответственностью лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области;

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

обеспечить психологическое обследование лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, с их согласия для оценки их психологической готовности к приему несовершеннолетнего гражданина в семью.

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

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

3.5. Принятие решения о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, либо решения о невозможности гражданина быть

опекуном с указанием причин отказа

3.5.1. На основании заявления и приложенных к нему документов, а также акта обследования условий жизни заявителя уполномоченный орган в течение 10 дней со дня подачи заявителем заявления принимает решение о возможности заявителя быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, либо решение о невозможности заявителя быть опекуном с указанием причин отказа.

Решение уполномоченного органа о возможности или невозможности заявителя быть опекуном принимается уполномоченным органом в форме заключения, которое подписывается начальником отдела опеки и попечительства администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области.

3.5.2. Заключение о возможности или о невозможности заявителя быть опекуном направляется (вручается) заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Вместе с заключением о невозможности заявителя быть опекуном ему возвращаются все представленные им документы и разъясняется порядок их обжалования.

3.6. Ведение учета граждан, выразивших желание стать опекунами

3.6.1. Уполномоченный орган (организация) на основании заключения о возможности гражданина принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в течение 3 дней со дня его подписания вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекуном.

Форма журнала учета лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, установлена Министерством образования и науки Российской Федерации.

Заключение о возможности гражданина принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина, выразившего желание стать опекуном, в установленном законом порядке в орган опеки и попечительства по месту своего жительства, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.6.2. При представлении лицом, желающим принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, новых сведений о себе уполномоченный орган вносит соответствующие изменения в заключение о возможности гражданина быть опекуном и журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

3.6.3. Лицо, желающее принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, снимается с учета:

по его заявлению;

при получении органом опеки и попечительства сведений об обстоятельствах, препятствующих в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации назначению гражданина опекуном;

по истечении 2-летнего срока со дня постановки гражданина на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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 принятием ими решений

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

4.1.2. Перечень должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом органов, участвующих в оказании государственной услуги, положениями о структурных подразделениях

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

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений уполномоченными лицами осуществляет должностное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает администрация Городищенского муниципального района Волгоградской области При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

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 настоящим 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 настоящим Административным регламентом;

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

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

4.2.4. Глава Городищенского муниципального района Волгоградской области рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги

4.3.1. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

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

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

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей глава администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер начальник отдела опеки и попечительства или заместитель главы администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет должностное лицо, курирующие отдел опеки и попечительства администрации Городищенского муниципального района Волгоградской 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) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами уполномоченного органа, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

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

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Ответ заявителю по существу жалобы не дается в следующих случаях:

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

2) получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи;

3) 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 уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.9. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Заявители имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры незамедлительно.

5.12. 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.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту

Главе Городищенского муниципального района

Волгоградской области

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем был выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства, подтверждённый регистрацией)

Место пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес фактического проживания)

 Прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

 Прошу передать мне под опеку (попечительство).

 Прошу Вас выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на
совершение сделки (купли-продажи, обмена, залога, мены) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(вид объекта недвижимости (квартира, дом, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м., жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_комната, земельный участок, гараж) расположенной(ого) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принадлежащей мне на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(доля в праве) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(основание возникновения права) (указать причину совершения сделки) с одновременным оформлением договора (купли-продажи, мены, залога) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(вид объекта недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_ кв. м., жилой площадью \_\_\_кв.м. (квартира, дом, комната, земельный участок, гараж) расположенной(ого) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
с оформлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на мое имя. (доля в праве) Согласие всех заинтересованных лиц имеется, жилищные права и интересы несовершеннолетнего будут соблюдены.
 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)
(подпись)

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, документ, удостоверяющий личность
(Фамилия, имя, отчество законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ являющийся законным представителем несовершеннолетнего
(-не) (-их) не возражаю / возражаю против получения предварительного разрешения органа
опеки и попечительства на совершение сделки моим подопечным.

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

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение 2

к Административному регламенту

**Блок-схема к административному регламенту**

**по осуществлению органом местного самоуправления переданных**

**государственных полномочий по предоставлению государственной услуги**

1. Сценарии завершения
	1. Принятие постановления администрации
	2. Принятие заключения о невозможности выдачи разрешения.

3. Подготовка проекта постановления, согласование проекта с заинтересованными ведомствами, подразделениями администрации

1. Поступление заявления в канцелярию администрации, МФЦ, на электронный сайт администрации
2. Поступление заявления в отдел опеки попечительства,

проверка наличия всех необходимых документов

МФЦ, на электронный сайт администрации