**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПНЯНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

­­­­­­ 13 февраля 2019 года № 86

|  |
| --- |
| Об утверждении административных регламентов в сфере опеки и попечительства  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Орловской области от 03.02.2012 № 38 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», с целью обеспечения реализации на территории Колпнянского района Орловской области переданных государственных полномочий Орловской области в сфере опеки и попечительства в соответствии с Законом Орловской области от 06.12.2007 № 732-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства» администрация Колпнянского района Орловской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административные регламенты в сфере опеки и попечительства:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)» согласно приложению 1;

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, беспризорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей» согласно приложению 2;

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних и недееспособных» согласно приложению 3;

1.4. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего» согласно приложению 4;

1.5. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста» согласно приложению 5;

1.6. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных Семейным кодексом Российской Федерации» согласно приложению 6;

1.7. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта по месту жительства или месту пребывания» согласно приложению 7;

1.8. Административный регламент осуществления муниципальной функции «Отобрание ребенка у родителей (одного из них) или у других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью» согласно приложению 8;

1.9. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Контроль за деятельностью по организации осуществления полномочий по выявлению несовершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, включая обследование условий жизни таких несовершеннолетних граждан и их семей, подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах» согласно приложению 9;

1.10. Административный регламент по предоставлению муниципальной функции «Оказание содействия опекунам и попечителям, проверка условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей» согласно приложению 10;

1.11. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных» согласно приложению 11;

1.12. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на отказ от наследства в случаях, когда наследниками являются несовершеннолетние, недееспособные или ограниченные в дееспособности граждане» согласно приложению 12.

2. Считать утратившими силу постановления администрации Колпнянского района Орловской области:

2.1. от 14.10.2010 года № 345 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Снижение брачного возраста несовершеннолетнему лицу в администрации муниципального образования Колпнянский район Орловской области»;

2.2. от 29.10.2010 года № 388 «Об утверждении административного регламента администрации Колпнянского района Орловской области по предоставлению муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, оставшихся без попечения родителей»;

2.3. от 16.04.2012 года № 173 «Об утверждении административного регламента администрации Колпнянского района Орловской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)».

3.Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Колпнянского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.kolpna-adm.ru](http://www.kolpna-adm.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Колпнянского района Орловской области Прозорову О.Д.

Глава администрации района Л.Л. Мясникова

|  |
| --- |
| Приложение 1 к постановлению администрации Колпнянского района Орловской области от 13 февраля 2019 года № 86 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНАМИ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ОТ ЛИЦ, ЖЕЛАЮЩИХ УСТАНОВИТЬ ОПЕКУ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО) ИЛИ ПАТРОНАЖ

 НАД ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИЕЙ

ГРАЖДАН (МАЛОЛЕТНИЕ, НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИЕ, ЛИЦА, ПРИЗНАННЫЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ЗАКОНОМ ПОРЯДКЕ

НЕДЕЕСПОСОБНЫМИ)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)» (далее - регламент) определяет сроки, последовательность действий и исполнителей в рамках предоставления муниципальной услуги по приему документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными).

1.2. Круг заявителей:

Заявителями на предоставление муниципальной услуги вправе выступать совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание быть усыновителями, опекунами или попечителями, приемными родителями.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Для получения информации о муниципальной услуге «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)» заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной или письменной форме лично в орган опеки и попечительства отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области по адресу: 303410, Орловская область, Колпнянский район, пгт. Колпна, ул. Торговая, д.25. График приема граждан: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы работы с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов. - по телефону 8(48674) 2-19-55.

Контактный e-mail: kolor57@mail.ru.

- через официальный сайт отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области: <http://koopo.ru>.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной и носит заявительный характер.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок, при личном приеме, а также размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Колпнянского района Орловской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг, публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационном стенде органа опеки и попечительства.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование сотрудник органа опеки и попечительства осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

1.3.4. На информационном стенде органа опеки и попечительства и официальном Интернет-сайте должна содержаться следующая обязательная информация:

- полное наименование структурного подразделения администрации, которое исполняет услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде [блок-схемы](#Par785) (приложение 6 к Административному регламенту);

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец [заявления](#Par501) (далее - Заявление) (приложение 2 к Административному регламенту);

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги:

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, называется «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу:

Муниципальная услуга предоставляется органом опеки и попечительства отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области, наделенным отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - орган опеки и попечительства).

Муниципальная услуга может предоставляться в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), расположенном по адресу: 303410, Орловская область, Колпнянский район, пгт Колпна, ул. Советская, д. 3.

График приема граждан специалистами МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 9.00 - 16.00 |
| Вторник  | 9.00 - 16.00 |
| Среда  | 9.00 - 16.00 |
| Четверг  | 9.00 - 16.00 |
| Пятница  | 9.00 - 16.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье  | выходной |

Без перерыва на обед

Телефон МФЦ: 8 (48674) 21004

Адрес электронной почты Администрации: kolpnr- adm@adm.orel.ru.

Прием, а также консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком (режимом работы).

Органы и организации, являющиеся источником получения информации при предоставлении муниципальной услуги:

Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Орловской области в г. Ливны - в части выдачи заключения о санитарно-эпидемиологическом соответствии зданий, строений, сооружений, помещений установленным требованиям для лиц, желающих установить опеку, попечительство;

ОМВД России по Колпнянскому району Орловской области - в части выдачи справки о наличии (отсутствии) судимости у лиц, желающих установить опеку, попечительство;

Клиенская служба Государственного учреждения – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Ливенском районе Орловской области - в части выдачи справки о размере пенсии лиц, желающих установить опеку, попечительство.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации, принятие постановления о назначении опекуна (попечителя) или отказ в назначении опекуна (попечителя).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема заявления на получение муниципальной услуги. Получение муниципальной услуги (получение консультации) осуществляется в месячный срок с момента подачи заявления.

2.4.2. Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Ответ на телефонный звонок потребителя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора на должно превышать 10 минут.

2.4.4. Срок подготовки проекта постановления составляет 15 дней со дня предоставления необходимых документов и проведения обследования жилищно-бытовых условий заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 14.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- постановлением Правительства РФ от 19.05.2009 № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Законом Орловской области от 06.12.2007 № 732-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства»;

- Законом Орловской области от 22.08.2005 № 529-ОЗ «О гарантиях прав ребенка в Орловской области»;

- другими нормативными правовыми актами, составляющими правовую основу деятельности органов опеки и попечительства.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Гражданин, выразивший желание стать опекуном, представляет в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

б) справка с места работы лица, желающего усыновить ребенка, 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);

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

г) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

д) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

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

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

з) 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). Форма свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации;

и) автобиография;

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

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

В случае назначения нескольких опекунов, указанные граждане, в частности супруги, подают заявление совместно.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в орган опеки и попечительства указанное заключение и документы, предусмотренные [подпунктами «а](#Par137)» и [«ж» пункта 2.6.1](#Par143) настоящего Регламента.

В случае, если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные [подпунктами «в](#Par139)», [«г](#Par140)» и [«к» пункта 2.6.1](#Par146) 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, предусмотренные [подпунктами «б](#Par138)» - [«г» пункта 2.6.1](#Par140) настоящего Регламента, принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный [подпунктом «д](#Par141)», - в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

Запросы в соответствующие уполномоченные органы направляются органом опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных [подпунктами «а](#Par137)», [«б](#Par138)», [«д](#Par141)» - [«ж](#Par143)» и [«и» пункта 2.6.1](#Par145) настоящего Регламента.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.6.2. Гражданин, выразивший желание стать опекуном гражданина, признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным), представляет в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

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

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

е) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном настоящими Правилами (при наличии);

ж) автобиография.

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

Документы, предусмотренные [подпунктом «б» пункта 2.6.2](#Par156) настоящего Регламента, принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный [подпунктом «в» пункта 2.6.2](#Par157), - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

Орган опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней со дня подачи гражданином заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.2](#Par154) настоящего Регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах (организациях) следующие документы:

а) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

б) справку об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемую органами внутренних дел;

в) справку о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемую соответствующими уполномоченными органами;

г) справку, подтверждающую получение пенсии, выдаваемую территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

У совершеннолетнего подопечного может быть один или в исключительных случаях несколько опекунов. В случае назначения ему нескольких опекунов соответствующее заявление подается опекунами, в частности супругами, совместно.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- представление неполного пакета документов, предусмотренного настоящим Административным регламентом;

- представление документов лицом, не наделенным полномочиями;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.8. Основания для отказа в предоставлении услуги:

Основания для отказа в информировании граждан отсутствуют.

Основаниями для отказа в назначении опекуна (попечителя) являются обращения лиц:

- лишенных родительских прав;

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

- имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

- больных хроническим алкоголизмом или наркоманией;

- отстраненных от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);

- ограниченных в родительских правах;

- бывших усыновителей, если усыновление отменено по их вине;

- которые по состоянию здоровья не могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка.

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

а) запрос на предоставление сведений, подтверждающих отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан. На запрос предоставляется справка органов внутренних дел;

б) выдача направления заявителю на медицинское обследование в медицинское учреждение здравоохранения. По результатам освидетельствования предоставляется медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

в) запрос в соответствующие уполномоченные органы о проведении обследования жилого помещения на соответствие санитарным и техническим правилам и нормам. По итогам обследования предоставление справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

г) обследование специалистами органа опеки и попечительства в течение 7 дней со дня предоставления документов условий жизни гражданина, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном. Оформление специалистами органа опеки и попечительства в течение трех дней со дня проведения обследования акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

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

Услуга предоставляется бесплатно, без взимания государственной пошлины.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

Запросы, полученные как при личном обращении заявителя, так и в электронной форме, регистрируются в день поступления. Продолжительность приема заявителя у специалиста органа опеки и попечительства, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги:

Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/22.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

Рабочее место работника оборудуется средствами вычислительной техники (как правило - один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Работнику предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги.

На входе в здание органа, в удобном для обозрения месте, размещена вывеска, содержащая информацию о режиме работы.

Места для проведения личного приема граждан в органе оборудуются средствами пожаротушения.

Места ожидания гражданами личного приема в органе должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по исполнению муниципальной услуги.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Кабинеты оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о сотрудниках органа.

На информационных стендах и Интернет-сайте администрации Колпнянского района Орловской области размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- график (режим) приема заявителей специалистами.

Кроме того, на Интернет-сайте администрации Колпнянского района Орловской области размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Орган опеки и попечительства осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Вход в здание органа опеки и попечительства оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и графике его работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления услуги

2.14.1. Показателями доступности услуги являются:

- транспортная доступность;

- размещение информации на официальном сайте администрации.

2.14.2. Показателями качества услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления услуги.

2.14.3. Показатели доступности услуг для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

На сайте отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных и муниципальных услуг Орловской области заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка запроса в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты.

Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Муниципальная услуга может предоставляться в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), расположенном по адресу: 303410, Орловская область, Колпнянский район, пгт Колпна, ул. Советская, д. 3.

График приема граждан специалистами МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 9.00 - 16.00 |
| Вторник  | 9.00 - 16.00 |
| Среда  | 9.00 - 16.00 |
| Четверг  | 9.00 - 16.00 |
| Пятница  | 9.00 - 16.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье  | выходной |

Без перерыва на обед

Телефон МФЦ: 8 (48674) 21004

Адрес электронной почты Администрации: kolpnr- adm@adm.orel.ru.

Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. Для получения услуги в электронной форме заявителю необходимо иметь подтвержденную учетную запись на портале государственных и муниципальных услуг. Для получения услуги в электронном виде заявитель заполняет электронную форму на портале и прикрепляет сканированные копии документов, необходимых для оказания услуги согласно [пункту 2.6](#Par135) настоящего регламента. Сотрудник органа органа опеки и попечительства, ответственный за исполнение муниципальной услуги, вправе потребовать от заявителя предоставление бумажных оригиналов отсканированных и прикрепленных к электронному заявлению документов. Взаимодействие заявителя с органом, оказывающим муниципальную услугу в электронном виде, производится через Личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг. Результат оказания услуги может быть предоставлен как на бумажном носителе, так и в электронном виде по выбору заявителя.

Заявитель может направить запрос на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты.

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

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

- информирование граждан, проживающих на территории Колпнянского района Орловской области о порядке установления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних и лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа, о правах и обязанностях опекуна (попечителя);

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- организация межведомственного информационного взаимодействия;

- обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

- принятие решения о назначении опекуна (попечителя) (о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем) либо решение об отказе в назначении опекуна, попечителя (о невозможности гражданина быть опекуном, попечителем) с указанием причин отказа.

3.2. Информирование граждан о порядке установления опеки и попечительства:

Орган опеки и попечительства ежегодно планирует и на регулярной основе проводит работу по информированию населения на территории Колпнянского района Орловской области о порядке и возможностях установления опеки, попечительства в отношении несовершеннолетних и лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа.

Указанная информация размещается в общественных местах, в государственных, муниципальных и негосударственных учреждениях, в лечебно-профилактических учреждениях, зданиях администрации, организациях жилищно-коммунального хозяйства в виде объявлений, наружной рекламы (плакатов, стендов). Размещаемая информация должна содержать, в том числе:

сведения о порядке и возможностях установления опеки, попечительства в отношении несовершеннолетних и лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа;

об органах и учреждениях, в которые следует обращаться гражданам, желающим установления опеки, попечительства в отношении несовершеннолетних и лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа (адреса, контактные телефоны, время приема и т.д.);

о предъявляемых требованиях к кандидатам в опекуны (попечители);

о законодательных и нормативных правовых актах, регулирующих вопросы установления опеки (попечительства) в отношения несовершеннолетних и лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за исполнение данного административного действия, в соответствии с графиком работы органа, указанным в [подпункте 1.3](#Par60) Регламента.

По выбору заявителя заявление и документы представляются в орган опеки и попечительства посредством личного обращения заявителя либо направления по почте, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта администрации Колпнянского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии. Иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на заявителе. В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par135) Административного регламента, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

Днем обращения заявителя считается день приема специалистом органа заявления со всеми установленными документами. Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист органа, в должностные обязанности которого входит предоставление информации, прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными).

При личном обращении заявителя специалист органа опеки и попечительства, ответственный за исполнение данного административного действия, выполняет при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;

- принимает заявление;

- регистрирует заявление и документы;

- направляет зарегистрированное заявление руководителю органа опеки и попечительства для визирования и согласования.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов и предварительного установления права заявителей на получение услуги составляет не более 60 минут.

При поступлении заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее - заказное письмо) специалист органа, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление с документами, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление;

- направляет зарегистрированное заявление специалисту органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов в электронном виде специалист органа, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует документы в электронном виде в системе электронного документооборота в соответствии с порядком, установленным органом местного самоуправления;

- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- направляет зарегистрированные документы специалисту органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является прием документов, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за прием и регистрацию документов.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 1 день.

3.4. Организация межведомственного информационного взаимодействия:

Основанием для начала исполнения административной процедуры «Организация межведомственного информационного взаимодействия» является непредставление заявителем необходимых документов для оказания муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры:

- направление запроса - не более 3 дней со дня регистрации заявления с документами;

- получение сведений - не более 5 дней со дня направления запроса.

В случае, если заявитель самостоятельно не предоставил необходимые для оказания муниципальной услуги документы, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление административной услуги, не позднее 3 дней со дня регистрации заявления с документами в рамках межведомственного взаимодействия делает запросы в следующие организации:

- Территориальный отдел ЗАГС Колпнянского района Управления ЗАГС Орловской области;

- Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Орловской области в г. Ливны;

- ОМВД России по Колпнянскому району Орловской области;

- Клиенская служба Государственного учреждения – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Ливенском районе Орловской области;

- отделы администрации Колпнянского района Орловской области, ответственные за выдачу справок о составе семьи и справок о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в течение 5 дней со дня направления запроса.

При поступлении сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист органа опеки и попечительства, получивший сведения, передает их в день поступления специалисту органа, ответственному за прием и регистрацию их в системе документооборота, с указание даты получения и присвоением регистрационного номера. После регистрации указанные сведения передаются специалисту органа, ответственному за оказание административной процедуры.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация сведений в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

3.5. Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем):

Обследование условий жизни заявителя производится специалистом органа опеки и попечительства в течение 7 дней со дня представления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par135) настоящего Административного регламента.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), специалист оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к содержанию, уходу, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается специалистами, проводившими проверку, и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем), в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе опеки и попечительства.

Акт обследования может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), в судебном порядке.

3.6. Принятие решения о назначении опекуна, попечителя либо решения об отказе в назначении опекуна, попечителя:

Орган опеки и попечительства в течение 15 дней со дня представления заявления, документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par135) настоящего Регламента, и акта обследования принимает решение о назначении опекуна, попечителя (о возможности гражданина быть опекуном, попечителем, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем) либо решение об отказе в назначении опекуна, попечителя (о невозможности гражданина быть опекуном, попечителем) с указанием причин отказа.

Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна оформляется в форме постановления администрации, а о возможности или невозможности заявителя быть опекуном - в форме заключения.

На основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе орган опеки и попечительства принимает решение о назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно, и заключает договор об осуществлении опеки или попечительства в порядке, установленном Правилами заключения договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего или совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Специалист органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет проект постановления администрации на визирование и согласование, а затем на подпись главе администрации Колпнянского района Орловской области. Результатом исполнения данного административного действия является принятие постановления администрации Колпнянского района Орловской области о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна (попечителя) либо заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Постановление о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключение о возможности или невозможности заявителя быть опекуном направляется (вручается) на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» органом опеки и попечительства заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Вместе с актом об отказе в назначении опекуна (попечителя) или заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами Департамента социальной защиты, опеки и попечительства Орловской области, органов местного самоуправления Колпнянского района Орловской области, осуществляющими организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

|  |
| --- |
| Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)» |

АКТ

ОБСЛЕДОВАНИЯ УСЛОВИЙ ЖИЗНИ ГРАЖДАНИНА, ПОСТОЯННО

ПРОЖИВАЮЩЕГО НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Дата обследования "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проводилось обследование условий жизни \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (когда и кем выдан)

работающего в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место работы с указанием адреса и рабочего телефона)

в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего:

адрес (по месту регистрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес (по месту пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обследованием установлено:

Жилая площадь, на которой проживает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

составляет \_\_\_ кв. м, состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат, размер

каждой комнаты: \_\_\_ кв. м, \_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_\_ кв. м на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

этаже в \_\_\_\_\_\_ этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном

состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество

окон и прочее) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое

отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее,

удовлетворительное, неудовлетворительное) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и

проживающие фактически):

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с

детьми, детей

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

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

между собой, отношение родственников к временной передаче ребенка (детей) в

семью и т.д.)

Дополнительные данные обследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Условия жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской

Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных

обстоятельств)

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

Подпись лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (руководитель органа опеки и (подпись) (Ф.И.О.)

 попечительства)

 М.П.

|  |
| --- |
| Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)» |

 Начальнику отдела образования

 администрации Колпнянского района

 Орловской области

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

 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

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

 (когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

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

место пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места фактического проживания)

┌─┐

│ │ прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

└─┘

┌─┐

│ │ прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

└─┘

┌─┐

│ │ прошу передать мне под опеку (попечительство) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘

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

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

 рождения

┌─┐

│ │ прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

└─┘

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

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

 рождения

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер

работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо

принять в семью на воспитание в иных установленных семейным

законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наличие у гражданина

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

 необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе

 информация о наличие документов

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

 об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ

 подготовки кандидатов в

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

 опекуны или попечители и т.д.)

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,

содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

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

 (подпись, дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

┌─┐

│ │ копия документа, удостоверяющего личность

├─┤

│ │ справка с места работы с указанием должности и размера средней

└─┘ заработной платы за последние 12 месяцев, иной документ, подтверждающий

 доходы (копия пенсионного удостоверения, справка из Пенсионного фонда

 Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное

 обеспечение)

┌─┐

│ │ выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной

└─┘ документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право

 собственности на жилое помещение

┌─┐

│ │ копия финансового лицевого счета с места жительства

├─┤

│ │ справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости за

└─┘ умышленное преступление против жизни и здоровья граждан

┌─┐

│ │ медицинское заключение по форме 164/у-96 (медицинское заключение по

└─┘ результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего(ей)

 усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать

 приемным родителем)

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

┌─┐

│ │ копия свидетельства о браке (при наличии)

├─┤

│ │ письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения

└─┘ детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с

 гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка

 (детей) в семью (для граждан, выразивших желание стать опекунами,

 попечителями, приемными родителями)

┌─┐

│ │ справка о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам

└─┘

┌─┐

│ │ справка о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам

└─┘

┌─┐

│ │ документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать

└─┘ опекуном, попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять

 детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных

 установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

 (при наличии)

┌─┐

│ │ автобиография

└─┘

|  |
| --- |
| Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)» |

 Начальнику отдела образования

 администрации Колпнянского района

 Орловской области

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

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

 (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Заявление

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года рождения,

 (для ребенка, достигшего возраста 10 лет)

а) согласен(на) на усыновление (удочерение) меня гражданином(кой)/

гражданами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

б) согласен(на) на установление надо мной опеки (попечительства) и

назначение моим(и) опекуном(ами) гражданина(ки)/граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

в) согласен(на) на воспитание в приемной семье и назначение моим(и)

опекуном(ами) гражданина(ки)/граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

Согласен на обработку персональных данных.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

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

 (подпись, дата)

|  |
| --- |
| Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)» |

 Начальнику отдела образования

 администрации Колпнянского района

 Орловской области

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

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

 (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

 проживающие по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Заявление

Мы, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

нижеподписавшиеся члены семьи, проживающие совместно с заявителем(ями),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. лиц, выразивших желание усыновить ребенка (детей), взять его под

опеку или попечительство, на воспитание в приемную семью)

согласны на усыновление ребенка (детей), на прием ребенка (детей) под опеку

или попечительство, на прием ребенка (детей) на воспитание в семью и

совместное с ним (ними) проживание по указанному выше адресу (указать

Ф.И.О. принимаемого в семью ребенка (детей)).

Согласны на обработку персональных данных.

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (расшифровка подписи) (подпись)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (расшифровка подписи) (подпись)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (расшифровка подписи) (подпись)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (расшифровка подписи) (подпись)

|  |
| --- |
| Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)» |

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────┐

│Информирование заявителей по вопросам│

│предоставления муниципальной услуги │

└────────────────┬────────────────────┘ ┌──────────────────────────┐

 │ │Принятие решения │

┌────────────────\/───────────────────┐ │об отказе в предоставлении│

│Прием документов и предварительное ├───────>│муниципальной услуги │

│установление права заявителя на │ └──────────────────────────┘

│получение муниципальной услуги │

└────────────────┬────────────────────┘

 │

┌────────────────\/───────────────────┐

│Принятие решения о предоставлении │

│муниципальной услуги │

└────────────────┬────────────────────┘

 │

┌────────────────\/───────────────────┐

│Проведение обследования условий │

│жизни заявителя с составлением акта │

└────────────────┬────────────────────┘

 │

┌────────────────\/──────────────────────┐

│Подготовка заключения о возможности или │

│о невозможности гражданина быть опекуном│

│(попечителем) │

└────────────────┬───────────────────────┘

 │

┌────────────────\/────────────────────────────┐

│Подготовка постановления администрации Колпнян │

│ского района о назначении опекуна (попечителя),

 в том числе исполняющего обязанности возмездно │

└────────────────┬─────────────────────────────┘

 │

┌────────────────\/───────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│Вручение заявителю после подписания │ │Введение сведения в базу │

│указанных документов в течение 3 дней├───────>│данных о заявителях │

└─────────────────────────────────────┘ └──────────────────────────┘

|  |
| --- |
| Приложение 2 к постановлению администрации Колпнянского района Орловской области от 13 февраля 2019 года № 86 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА И СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

ДЕТЕЙ-СИРОТ, БЕСПРИЗОРНЫХ ДЕТЕЙ, ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ

БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования Административного регламента:

Административный регламент «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, беспризорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - регламент) определяет сроки, последовательность действий исполнителей в рамках предоставления муниципальной услуги по приему документов органом опеки и попечительства отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области на:

1) назначение и выплату денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание под опеку (попечительство), в том числе в приемную семью;

2) назначение и выплату единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью;

1.2. Круг заявителей:

Заявителями на предоставление муниципальной услуги вправе выступать усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Место нахождения органа опеки и попечительства отделаобразования администрации Колпнянского района Орловской области по адресу: 303410, Орловская область, Колпнянский район, пгт. Колпна, ул. Торговая, д.25.

График приема граждан: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Часы работы с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов. - по телефону 8(48674) 2-19-55.

Контактный e-mail: kolor57@mail.ru.

Официальный сайт отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области: <http://koopo.ru>.

Муниципальная услуга может предоставляться в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), расположенном по адресу: 303410, Орловская область, Колпнянский район, пгт Колпна, ул. Советская, д. 3.

График приема граждан специалистами МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 9.00 - 16.00 |
| Вторник  | 9.00 - 16.00 |
| Среда  | 9.00 - 16.00 |
| Четверг  | 9.00 - 16.00 |
| Пятница  | 9.00 - 16.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье  | выходной |

Без перерыва на обед

Телефон МФЦ: 8 (48674) 21004

Адрес электронной почты Администрации: kolpnr- adm@adm.orel.ru.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистом органа при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая областную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- посредством публикации в средствах массовой информации.

1.3.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема граждан;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа опеки и попечительства.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес органа опеки и попечительства администрации Колпнянского района Орловской области, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы органа опеки и попечительства.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование сотрудник органа опеки попечительства осуществляет не более 15 минут.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращении по вопросам приема и регистрации заявлений о порядке выплат опекунского пособия, заработной платы приемным родителям, единовременного пособия опекунам (попечителям) должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о дате приема заявления о порядке выплат опекунского пособия, заработной платы приемным родителям, единовременного пособия опекунам (попечителям), входящем номере, под которым заявление о выплате опекунского пособия, заработной платы приемным родителям, единовременного пособия опекунам (попечителям) зарегистрировано в журнале регистрации заявлений;

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы приема и регистрации заявлений о порядке выплаты опекунского пособия, заработной платы приемным родителям, единовременного пособия опекунам (попечителям) (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о круге лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для принятия решения о выплате опекунского пособия, заработной платы приемным родителям, единовременного пособия опекунам (попечителям);

- о сроках приема и регистрации заявлений о порядке выплат опекунского пособия, заработной платы приемным родителям, единовременного пособия опекунам (попечителям);

- об основаниях отказа в приеме заявления о порядке выплаты опекунского пособия, заработной платы приемным родителям, единовременного пособия опекунам (попечителям);

- о месте размещения на Интернет-сайте администрации Колпнянского района Орловской области информации по вопросам приема и регистрации заявлений о порядке выплат опекунского пособия, заработной платы приемным родителям, единовременного пособия опекунам (попечителям).

Орган опеки и попечительства отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области ведет учет устных обращений граждан (их представителей) по вопросам оказания муниципальной услуги.

1.3.6. На официальном Интернет-сайте отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области размещается следующая информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес органа опеки и попечительства;

- справочные номера телефонов лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- режим работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность органа опеки и попечительства по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень категорий лиц, имеющих право на выплату опекунского пособия, заработной платы приемным родителям, единовременного пособия опекунам (попечителям);

- перечень документов, необходимых для выплаты опекунского пособия, заработной платы приемным родителям, единовременного пособия опекунам (попечителям);

- формы заявлений о выплате опекунского пособия, заработной платы приемным родителям, единовременного пособия опекунам (попечителям), образцы и правила их заполнения;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Информационные материалы о муниципальной услуге (брошюры, буклеты и т.д.) находятся в помещениях, предназначенных для приема граждан, залах ожидания приема.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, называется «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, беспризорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу:

Муниципальная услуга предоставляется органом опеки и попечительстваотдела образования администрации Колпнянского района Орловской области, наделенным отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - орган опеки и попечительства).

Органы и организации, являющиеся источником получения информации при предоставлении муниципальной услуги:

- Территориальный отдел ЗАГС Колпнянского района Управления ЗАГС Орловской области - в части выдачи свидетельства о смерти родителей, свидетельства о рождении ребенка;

- ОМВД России по Колпнянскому району Орловской области - в части выдачи справки о месте нахождения разыскиваемых родителей;

- отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области - в части выдачи документа, подтверждающего регистрацию права собственности получателя на закрепленное жилое помещение.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) назначение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью;

2) назначение денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание под опеку (попечительство), в том числе в приемную семью;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью назначается и выплачивается не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

Решение о назначении денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (об отказе в назначении денежных средств), в форме постановления (распоряжения) принимается в 15-дневный срок с момента обращения опекуна (попечителя), приемного родителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 14.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.05.2009 № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;

- Законом Орловской области от 06.12.2007 № 732-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства»;

- Законом Орловской области от 22.08.2005 № 529-ОЗ «О гарантиях прав ребенка в Орловской области»;

- Законом Орловской области от 12.11.2008 № 832-ОЗ «О социальной поддержке граждан, усыновивших (удочеривших) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- постановлением Правительства Орловской области от 26.09.2011 № 332 «Об утверждении Порядка обеспечения выпускников муниципальных образовательных учреждений Орловской области из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, единовременным денежным пособием, одеждой, обувью, мягким инвентарем и оборудованием»;

- приказом Минздравсоцразвития РФ от 23.12.2009 № 1012-н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, предъявляемых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью представляются:

а) заявление о назначении пособия;

б) свидетельство о смерти родителей;

в) решение суда о лишении родителей родительских прав, об ограничении в родительских правах, признании родителей недееспособными, ограниченно дееспособными, безвестно отсутствующими или умершими;

г) решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе(лях) из актовой записи о рождении ребенка;

д) акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;

е) документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

ж) заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

з) справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;

и) свидетельство о рождении, в строках «мать» и «отец» которого стоят прочерки;

к) справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено.

В случае, если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные [подпунктами «в](#Par962)» - [«д» пункта 2.6.1](#Par964) 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.

Иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, временно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцы для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью дополнительно представляют копию документа, удостоверяющего личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство, копию разрешения на временное проживание, копию трудовой книжки или трудового договора, справку из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя, копию удостоверения беженца.

2.6.2. Для назначения денежных средств на содержание ребенка, переданного под опеку (попечительство), в том числе в приемную семью, опекун (попечитель), приемный родитель представляет в орган опеки и попечительства следующие документы:

а) заявление о назначении денежных средств с указанием реквизитов банковского счета, открытого в кредитном учреждении для перечисления выплаты;

б) копию свидетельства о рождении ребенка;

в) копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей;

г) справку об обучении в образовательном учреждении ребенка старше 16 лет;

д) копию постановления (распоряжения) органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства).

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для получения пособий, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в организациях, назначающих пособия, в целях и объеме, необходимых для назначения пособия.

В случае, если для назначения пособий необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за назначением пособий заявитель дополнительно представляет заявление указанных лиц или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц, а также документы, подтверждающие полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в организацию, назначающую пособие. Указанные заявление и документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

2.7. Основания для отказа в приеме документов:

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении услуги:

2.8.1. Основаниями для отказа в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью являются:

- непредставления документов, указанных в [пункте 2.6.1](#Par959) настоящего регламента;

- обращение по истечении шести месяцев со дня возникновения основания для назначения выплаты.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги по назначению денежных средств на содержание ребенка, переданного под опеку (попечительство), в том числе в приемную семью, опекуну (попечителю), приемному родителю являются:

1) непредставления документов, указанных в [пункте 2.6.](#Par978)2 настоящего регламента;

2) представления документов, оформленных с нарушением федерального законодательства и законодательства Орловской области;

3) если родители подопечных детей могут лично осуществлять воспитание и содержание своих детей, но по заявлению в связи с уважительными причинами просят передать детей под опеку (попечительство) другим лицам (находятся в длительных служебных командировках, проживают раздельно с детьми, но имеют условия для их содержания и воспитания и т.п.).

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

- запрос о выдаче справки об обучении в образовательном учреждении ребенка старше 16 лет;

- запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о наличии зарегистрированных прав на жилые помещения, закрепленные на правах собственности за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из их числа.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди не может превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной функции, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/22.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

Рабочее место работника оборудуется средствами вычислительной техники (как правило - один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

Работнику предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной функции.

На входе в здание, в удобном для обозрения месте, размещена вывеска, содержащая информацию о режиме работы органа.

Места ожидания гражданами личного приема в органе опеки и попечительства должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по исполнению муниципальной функции.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Кабинеты органа опеки и попечительства оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах.

На информационных стендах и Интернет-сайте отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- график (режим) приема заявителей специалистами.

Кроме того, на Интернет-сайте администрации Колпнянского района Орловской области размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Орган опеки и попечительства осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности являются:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- доступность информирования граждан в форме индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке, сроках предоставления муниципальной услуги;

- доступность заявителей к электронным формам заявлений, необходимых для получения государственной услуги с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области;

- возможность для заявителей представлять документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность;

- пешеходная доступность;

- доступность для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги;

- отсутствие судебных актов, подтверждающих ненадлежащее исполнение Административного регламента.

2.15.3. Показатели доступности услуг для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

На сайте отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных и муниципальных услуг Орловской области заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка запроса в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты.

Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. Для получения услуги в электронной форме заявителю необходимо иметь подтвержденную учетную запись на портале государственных и муниципальных услуг. Для получения услуги в электронном виде заявитель заполняет электронную форму на портале и прикрепляет сканированные копии документов, необходимых для оказания услуги согласно [пункту 2.6](#Par958) настоящего регламента. Сотрудник органа опеки и попечительства, ответственный за оказание услуги, вправе потребовать от заявителя предоставление бумажных оригиналов отсканированных и прикрепленных к электронному заявлению документов. Взаимодействие заявителя с органом, оказывающим муниципальную услугу в электронном виде, производится через Личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг. Результат оказания услуги может быть предоставлен как на бумажном носителе, так и в электронном виде по выбору заявителя.

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

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

1) прием документов и предварительное установление права заявителей на получение муниципальной услуги;

2) организация межведомственного информационного взаимодействия;

3) рассмотрение документов и принятие решения о назначении выплаты либо подготовка и выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

По выбору заявителя заявление и документы представляются в орган опеки и попечительства посредством личного обращения заявителя либо направления по почте, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта администрации Колпнянского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии. Иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на заявителе. В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par958) Административного регламента, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

Днем обращения заявителя считается день приема специалистом органа заявления со всеми установленными документами. Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист органа, в должностные обязанности которого входит социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, беспризорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей.

При личном обращении заявителя специалист органа опеки и попечительства, ответственный за исполнение данного административного действия, выполняет при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;

- принимает заявление;

- регистрирует заявление и документы;

- направляет зарегистрированное заявление руководителю органа опеки и попечительства для визирования и согласования.

При поступлении заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее - заказное письмо) специалист органа, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление с документами, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление;

- направляет зарегистрированное заявление специалисту органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов в электронном виде специалист органа, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует документы в соответствии с порядком, установленным органом местного самоуправления;

- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде;

- направляет зарегистрированные документы специалисту органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является прием документов, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан специалистом органа опеки и попечительства, ответственного за прием и регистрацию документов.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 1 день.

3.3. Организация межведомственного информационного взаимодействия

Основанием для начала исполнения административной процедуры «Организация межведомственного информационного взаимодействия» является непредставление заявителем необходимых документов для оказания муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры:

- направление запроса - не более 3 дней со дня регистрации заявления с документами;

- получение сведений - не более 5 дней со дня направления запроса.

В случае, если заявитель самостоятельно не предоставил необходимые для оказания муниципальной услуги документы, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление административной услуги, не позднее 3 дней со дня регистрации заявления с документами в рамках межведомственного взаимодействия делает запросы в следующие организации:

- Территориальный отдел ЗАГС Колпнянского района Управления ЗАГС Орловской области;

- ОМВД России по Колпнянскому району Орловской области;

- отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в течение 5 дней со дня направления запроса.

При поступлении сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист органа опеки и попечительства, получивший сведения, передает их в день поступления специалисту органа, ответственному за прием и регистрацию их в системе документооборота, с указание даты получения и присвоением регистрационного номера. После регистрации указанные сведения передаются специалисту органа, ответственному за оказание административной процедуры.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация сведений в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью и назначении денежных средств на содержание ребенка, переданного под опеку (попечительство)

Орган опеки и попечительства в течение 7 дней со дня представления всех установленных документов принимает решение о предоставлении муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, беспризорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей».

Специалист, осуществляющий подготовку решения, рассматривает представленные по запросам документы и направляет их начальнику отдела образования администрации района, который устанавливает наличие оснований для принятия решений:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- о возобновлении предоставления муниципальной услуги.

Если документы не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, специалист, осуществляющий подготовку постановления, оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах по установленной форме, которое содержит:

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- вид муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- фамилию, имя, отчество и подпись начальника отдела образования администрации района.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации Колпнянского района Орловской области и направляет его на согласование, визирование и на подпись главе администрации Колпнянского района Орловской области.

Специалист органа, после получения принятого постановления администрации Колпнянского района Орловской области о предоставлении соответствующей выплаты заявителю, передает постановление в управление финансов и экономики администрации Колпнянского района Орловской области, а также в отдел бухгалтерии отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области. На основании подписанного постановления управление финансов и экономики администрации выделяет, а отдел бухгалтерии отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области перечисляет указанные финансовые средства на счет заявителя. После перечисления услуга считается предоставленной.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами Департамента социальной защиты, опеки и попечительства Орловской области, администрацией Колпнянского района Орловской области, осуществляющими организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

|  |
| --- |
| Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, беспризорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей» |

 Начальнику отдела образования

 администрации Колпнянского района

 Орловской области

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

 Ф.И.О. заявителя (в род. п.)

 прож.

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

 паспорт (серия, N, кем, когда выдан)

 Тел.

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу назначить и выплатить единовременное пособие в связи с принятием

ребенка в семью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего, дата рождения)

 Прошу произвести перечисление денежных средств в Колпнянский филиал ОСБ

N \_\_\_\_\_\_\_ на счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на

имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество опекуна)

 Согласен на обработку персональных данных.

 "\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_ 200 г.

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

 (подпись)

|  |
| --- |
| Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, беспризорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей» |

 Начальнику отдела образования

 администрации Колпнянского района

 Орловской области

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

 Ф.И.О. заявителя (в род. п.)

 прож.

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

 паспорт (серия, N, кем, когда выдан)

 Тел.

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу назначить и выплатить денежные средства на содержание ребенка-

сироты (ребенка, оставшегося без попечения родителей)

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

 (фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего, дата рождения)

в связи с принятием ребенка в мою семью.

 Прошу произвести перечисление денежных средств в Колпнянский филиал ОСБ

N \_\_\_\_ на счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на

имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество подопечного)

 Согласен на обработку персональных данных.

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 г.

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

 (подпись)

|  |
| --- |
| Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, беспризорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей» |

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│ Прием документов и предварительное │ │ Принятие решения об отказе │

│ установление права заявителей на ├────>│в предоставлении муниципальной│

│ получение муниципальной услуги │ │ услуги │

└─────────────────┬──────────────────┘ └──────────────┬───────────────┘

 │ │

┌─────────────────\/─────────────────┐ ┌──────────────\/──────────────┐

│Принятие постановления администрации│ │Оформление письменного отказа │

│Колпнянского района Орловской области

 о назначении денежных средств │ │в предоставлении муниципальной│

└─────────────────┬──────────────────┘ │ услуги │

 │ └──────────────────────────────┘

┌─────────────────\/─────────────────┐

│ Организация перечисления средств │

│заявителям, получающим муниципальную│

│ услугу │

└─────────────────┬──────────────────┘

 │

┌─────────────────\/─────────────────┐

│ Осуществление контроля за целевым │

│ расходованием средств │

└────────────────────────────────────┘

|  |
| --- |
| Приложение 3 к постановлению администрации Колпнянского района Орловской области от 13 февраля 2019 года № 86 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК С ИМУЩЕСТВОМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ

И НЕДЕЕСПОСОБНЫХ»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между органом опеки и попечительства отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области и гражданами, которым предоставляется муниципальная услуга – «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних и недееспособных» (далее - административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

В качестве заявителей могут выступать законные представители несовершеннолетнего или недееспособного (родители, усыновители, опекуны (попечители), приемные родители и несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие возраста 14 лет, действующие с согласия законных представителей, имеющие регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Колпнянского района Орловской области), за исключением:

- лиц, признанных судом недееспособными;

- лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в органе опеки и попечительства отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области: 303410, Орловская область, Колпнянский район, пгт. Колпна, ул. Торговая, д.25. График приема граждан: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Часы работы с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов. - по телефону 8(48674) 2-19-55.

Контактный e-mail: kolor57@mail.ru.

- через официальный сайт отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области: <http://koopo.ru>.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

1.3.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

1.3.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приема и выдачи документов;

г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица органа опеки и попечительства в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об органе, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.7. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в орган опеки и попечительства, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.8. Письменная информация обратившимся заявителям представляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается руководителем органа опеки и попечительства, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи, в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в органе опеки и попечительства.

Для уточнения или проверки информации в других государственных органах, органах местного самоуправления или организациях срок рассмотрения обращения продляется не более чем на 15 дней, заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом, называется «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних и недееспособных».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу:

Муниципальная услуга предоставляется органом опеки и попечительства отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области, наделенным отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - орган опеки и попечительства).

В предоставлении услуги участвуют Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, управление ФМС, организации, изготавливающие технический, кадастровый паспорта на жилое помещение, Территориальный отдел ЗАГС; ОМВД России по Колпнянскому району; Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Орловской области; отдел администрации Колпнянского района Орловской области, ответственный за выдачу справок о составе семьи.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления услуги является принятие постановления о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних и недееспособных или отказ в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Услуга предоставляется в срок не позднее 15 дней после предоставления полного пакета документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

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

- Федеральным законом от 14.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Законом Орловской области от 06.12.2007 № 732-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства»;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами Колпнянского района Орловской области по вопросам опеки и попечительства.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

2.6.1. На отчуждаемый объект недвижимости предоставляются:

а) заявление родителей или других законных представителей;

б) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;

в) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

г) копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;

д) копия паспорта родителей или других законных представителей;

е) кадастровый паспорт на объект недвижимости, пользователем или собственником которого является несовершеннолетний или недееспособный, ограниченно дееспособный гражданин;

ж) справка о собственности, если право на объект недвижимости возникло до 13 января 1999 года, выданная филиалом ГУП ОО «МР БТИ»;

з) документы, послужившие основанием для государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество (договор купли-продажи, дарения, свидетельство о наследстве и др.);

и) кадастровый паспорт земельного участка;

к) выписка из лицевого счета или выписка из домовой книги, где зарегистрирован несовершеннолетний или недееспособный, ограниченно дееспособный гражданин.

Органом опеки и попечительства запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия правоустанавливающие документы на объект недвижимости, пользователем или собственником которого является несовершеннолетний или недееспособный, ограниченно дееспособный гражданин.

Указанные документы заявителем могут быть представлены лично.

2.6.2. На приобретаемый на имя несовершеннолетнего или недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина объект недвижимости предоставляются:

а) заявление собственника (собственников) объекта недвижимости;

б) копия паспорта собственников (собственника) объекта недвижимости;

в) кадастровый паспорт на объект недвижимости;

г) документы о регистрации несовершеннолетнего и совместно с ним проживающих лиц (выписка из домовой книги или из похозяйственной книги);

д) выписка из лицевого счета на объект недвижимости;

е) договор долевого участия в строительстве жилья, предварительный договор уступки права требования или договор инвестирования строительства;

ж) разрешение на строительство (ввод объекта в эксплуатацию);

з) документы на земельный участок.

Органом опеки и попечительства запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия следующие документы:

а) правоустанавливающие документы на объект недвижимости;

б) выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии арестов и запрещений на приобретаемую недвижимость.

2.6.3. В случае приобретения жилого помещения за счет кредитных денежных средств и дальнейшей передачи имущества в залог:

а) заявление родителей или других законных представителей на выдачу разрешения на совершение сделки залога на имущество несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, или недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина;

б) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, и заявление родителей или других законных представителей о согласии на совершение сделки залога на имущество несовершеннолетнего;

в) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

г) копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, или недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина;

д) копия паспорта родителей или других законных представителей;

е) копия паспорта собственников (собственника) объекта недвижимости;

ж) документы, подтверждающие возникновение залога на имущество несовершеннолетнего или недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина (кредитный договор, справка из кредитного учреждения о предоставлении кредита на покупку жилого помещения, проект договора покупки жилого помещения с ипотекой в силу закона, жилищные сертификаты и др.);

з) заявление собственника (собственников) объекта, пользователем или сособственником которого будет несовершеннолетний или недееспособный, ограниченно дееспособный гражданин, о согласии на совершение ими сделки и отчуждения данного жилого помещения;

и) кадастровый паспорт на объект недвижимости, пользователем или сособственником которого будет несовершеннолетний или недееспособный, ограниченно дееспособный гражданин;

к) выписка из лицевого счета на объект недвижимости, пользователем или сособственником которого будет несовершеннолетний или недееспособный, ограниченно дееспособный гражданин;

л) копии кредитного договора, договора залога объекта недвижимости.

Органом опеки и попечительства запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия правоустанавливающие документы на объект недвижимости, собственником или сособственником которого будет несовершеннолетний или недееспособный, ограниченно дееспособный гражданин.

Указанные документы заявителем могут быть представлены лично.

2.6.4. Документы при совершении сделки сдачи внаем (аренду) имущества несовершеннолетнего или недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина:

а) заявление родителей или других законных представителей на выдачу разрешения на совершение сделки сдачи внаем (аренду) имущества несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, или недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина;

б) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, и заявление его родителей или других законных представителей о согласии на совершение сделки в отношении имущества несовершеннолетнего;

в) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

г) копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, или недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина;

д) копия паспорта родителей или других законных представителей;

е) документ о регистрации несовершеннолетнего или недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина и совместно с ним проживающих лиц;

ж) выписка из лицевого счета на жилое помещение, в отношении которого будет совершаться сделка;

з) проект договора найма (аренды);

и) кадастровый паспорт на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка.

Органом опеки и попечительства запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия следующие документы:

а) свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка;

б) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, в отношении которого совершается сделка.

Указанные документы заявителем могут быть представлены лично.

2.6.5. Документы на совершение сделки с иным имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему или недееспособному, ограниченно дееспособному гражданину (транспортные средства, ценные бумаги, денежные средства, хранящиеся в банковских и иных кредитных организациях, а также дивиденды по акциям и проценты по вкладам, прочее движимое имущество):

а) заявление родителей или других законных представителей на выдачу разрешения на совершение сделки с иным имуществом несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, или недееспособных, ограниченно дееспособных гражданин;

б) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, и заявление его родителей или других законных представителей о согласии на совершение сделки в отношении иного имущества несовершеннолетнего;

в) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

г) копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, или недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина;

д) копия паспорта родителей или других законных представителей;

е) сберегательная книжка, договор банковского вклада или иного документа кредитной организации, в которой открыт вклад на имя несовершеннолетнего или недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина;

ж) паспорт транспортного средства;

з) свидетельство о регистрации транспортного средства, принадлежащего несовершеннолетнему или недееспособному, ограниченно дееспособному гражданину;

и) свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию;

к) документы о регистрации несовершеннолетнего или недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина и совместно с ним проживающих лиц.

В случае, если родитель является одним законным представителем несовершеннолетнего, необходимо предоставить следующие документы:

- согласие родителя, проживающего отдельно от несовершеннолетнего, на совершение сделки;

- справку ЗАГС формы № 25 (о наличии статуса одинокой матери);

- свидетельство о смерти второго родителя;

- копию решения суда о лишении родительских прав, об ограничении родительских прав, о признании гражданина безвестно отсутствующим и умершим; о признании второго родителя недееспособным;

- справку из Службы судебных приставов о наличии задолженности по алиментным обязательствам;

- справка из ОМВД о розыске одного из родителей.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами.

2.6.7. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие в установленном порядке документ.

Ответственность за соответствие документам сведений, указанных в заявлении, несет заявитель.

2.6.8. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с графиком работы органа, указанным в [подпункте 1.3](#Par1522) Регламента.

По выбору заявителя заявление и документы представляются в орган опеки и попечительства посредством личного обращения заявителя либо направления по почте, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии. Иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на заявителе. В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par1587) Административного регламента, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

Датой обращения и предоставления заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par1587) Административного регламента, является день поступления заявления и документов к специалисту органа, ответственному за прием и регистрацию документов.

Для подачи заявителем заявления и документов в электронной форме через официальный сайт отдела образования администрации Колпнянского района либо через портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

2.7. Основания для отказа в приеме документов:

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- в предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если заявителем не представлен полный пакет документов, указанных в [пункте 2.6](#Par1587) настоящего регламента;

- недвижимое имущество не подлежит отчуждению, за исключением:

1) принудительного обращения взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога;

2) отчуждения по договору ренты, если такой договор совершается к выгоде подопечного;

3) отчуждения по договору мены, если такой договор совершается к выгоде подопечного;

4) отчуждения жилого дома, квартиры, части жилого дома или квартиры, принадлежащих подопечному, при перемене места жительства подопечного;

5) отчуждения недвижимого имущества в исключительных случаях (необходимость оплаты дорогостоящего лечения и другое), если этого требуют интересы подопечного.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди не может превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/22.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

Рабочее место работника оборудуется средствами вычислительной техники (как правило - один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

Работнику предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной функции.

На входе в здание, в удобном для обозрения месте, размещена вывеска, содержащая информацию о режиме работы органа.

Места для проведения личного приема граждан в администрации оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновения чрезвычайной ситуации.

В местах исполнения муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды граждан.

Места ожидания гражданами личного приема в органе опеки и попечительства должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по исполнению муниципальной функции.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. кабинет органа опеки и попечительства оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах органа.

На информационных стендах и Интернет-сайте отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- график (режим) приема заявителей специалистами.

Кроме того, на Интернет-сайте отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Орган опеки и попечительства осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Требования к местам ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания:

У входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания.

Места ожидания оборудуются стульями и столами, противопожарной системой.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления:

2.15.1. Показателями доступности услуги являются:

- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- пешеходная доступность;

- доступность для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками органами опеки и попечительства предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников органа опеки и попечительства при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. Показателями доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, являются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры, отраженные в [блок-схеме](#Par1872) предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении 1 к настоящему регламенту и включает:

1) прием, регистрацию заявления с прилагаемыми документами;

2) рассмотрение заявления с документами и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) согласование, подписание и выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних и недееспособных либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист органа, в должностные обязанности которого входит подготовка предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних и недееспособных.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов и предварительного установления права заявителей на получение услуги составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя специалист органа опеки и попечительства, ответственный за исполнение данного административного действия, выполняет при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;

- принимает заявление;

- регистрирует заявление и документы;

- направляет зарегистрированное заявление руководителю отдела образования для визирования и согласования.

Результатом исполнения данного административного действия является прием, регистрация документов специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за исполнение данного административного действия.

При поступлении заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее - заказное письмо) специалист органа, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление с документами, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление;

- направляет зарегистрированное заявление специалисту органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов в электронном виде специалист органа, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует документы в электронном виде в системе электронного документооборота в соответствии с порядком, установленным органом местного самоуправления;

- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- направляет зарегистрированные документы специалисту органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является прием, регистрация документов специалистом органа опеки и попечительства, ответственного за прием и регистрацию документов.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления с документами и оформление результата муниципальной услуги:

Основанием для исполнения данного административного действия является поступление к специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов, необходимых для подготовки проекта постановления администрации Колпнянского района Орловской области о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (недееспособного).

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы, представленные заявителем, на соответствие требованиям [пункта 2.6](#Par1587) Административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям [пункта 2.6](#Par1587) Административного регламента специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия: готовит проект постановления администрации Колпнянского района Орловской области о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (недееспособного).

Срок исполнения данного административного действия составляет 5 дней.

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Организации межведомственного информационного взаимодействия» является непредставление заявителем необходимых документов для оказания муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры:

- направление запроса - не более 3 дней со дня регистрации заявления с документами;

- получение сведений - не более 5 дней со дня направления запроса.

В случае, если заявитель самостоятельно не предоставил необходимые для оказания муниципальной услуги документы, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление административной услуги, не позднее 3 дней со дня регистрации заявления с документами в рамках межведомственного взаимодействия делает запросы в следующие организации:

- Территориальный отдел ЗАГС Колпнянского района Управления ЗАГС Орловской области;

- ОМВД России по Колпнянскому району Орловской области;

- отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использование межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в течение 5 дней со дня направления запроса.

При поступлении сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист органа опеки и попечительства, получивший сведения, передает их в день поступления специалисту органа, ответственному за прием и регистрацию их в системе документооборота, с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера. После регистрации указанные сведения передаются специалисту органа, ответственному за оказание административной процедуры.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация сведений в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

3.5. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

В случае несоответствия предоставленного заявления требованиям [пункта 2.6](#Par1587) Административного регламента специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

Результатом исполнения данного административного действия является подготовка специалистом органа уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 дней с момента получения и регистрации заявления.

3.6. Согласование, подписание и выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних и недееспособных

Основанием для исполнения данного административного действия является подготовленный проект постановления администрации Колпнянского района Орловской области о предварительном разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (недееспособного).

Специалист органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет проект постановления администрации Колпнянского района Орловской области на визирование, согласование и на подпись Главе администрации Колпнянского района Орловской области.

Специалист органа, после получения принятого постановления администрации Колпнянского района Орловской области о предварительном разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (недееспособного), информирует заявителя о готовности постановления и выдает его заявителю либо уполномоченным лицам при наличии подтверждающих документов.

Результатом исполнения данного административного действия является постановление администрации Колпнянского района Орловской области о предварительном разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего и недееспособного.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами Департамента социальной защиты, опеки и попечительства Орловской области, администрацией Колпнянского района Орловской области, осуществляющими организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

|  |
| --- |
| Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, недееспособных |

БЛОК-СХЕМА

ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК

С ИМУЩЕСТВОМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Обращение заявителя в орган опеки и попечительства по месту жительства │

 │ (пребывания) с заявлением о выдаче разрешения на совершение сделки с │

 │ имуществом несовершеннолетнего (недееспособного) и представление │

 │ документов, указанных в [пункте 2.6](#Par1587) настоящего регламента │

 └────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием документов специалистом органа опеки и попечительства,│

 │ регистрация заявления гражданина │

 └───────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 │

 ┌───────────────────────────┴─────────────────────────────────┐

 │ Оценка пакета документов на предмет комплектности ├──────────┐

 │ в соответствии с [пунктом 2.6](#Par1587) настоящего регламента │ │

 └───────────────────────────┬─────────────────────────────────┘ │

 │ │

 ┌───────────────────────────┴─────────────┐ ┌──────────────────────┐ │

┌┤ Полный пакет документов в соответствии ├─────┤ Специалист органа │ │

││ с [пунктом 2.6](#Par1587) настоящего регламента │ │опеки и попечительства│ │

│└─────────────────────────────────────────┘ │ уведомляет заявителя │ │

│ │ о неполном пакете │ │

│┌─────────────────────────────────────────┐ │ представленных │ │

││Заявитель вправе дополнить представленные├─────┤ документов │ │

││документы до комплектности в соответствии│ └──────────────────────┘ │

││ с [пунктом 2.6](#Par1587) настоящего регламента │ │

│└─────────────────────────────────────────┘ │

│ │

│┌─────────────────────────────────────────┐ │

││ Недостающие документы представлены │ │

││ заявителем в срок ├──────────────────────────────┘

│└─────────────────────────────────────────┘

│

│┌─────────────────────────────────────────┐

││ Экспертиза документов, указанных │

││ в [пункте 2.6](#Par1587) настоящего регламента │

│└─────────────────────────────────────────┘

│

│┌─────────────────────────────────────────┐

││ Принятие решения о выдаче разрешения │

└┤ на совершение сделки с имуществом │

┌┤ несовершеннолетнего (недееспособного) │

│└─────────────────────────────────────────┘

│

│┌───────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

││ Подготовка органом опеки │ │ Подготовка органом опеки │

││и попечительства постановления │ │ и попечительства отказа │

└┤ о выдаче разрешения на │ │ в выдаче разрешения на │

 │совершение сделки с имуществом │ │ совершение сделки с │

 │ │ │имуществом несовершеннолетнего│

 └───────────────────────────────┘ └──────────────────────────────┘

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Выдача заявителю разрешения на совершение сделки с имуществом │

 │несовершеннолетнего (недееспособного) либо отказа в выдаче разрешения на│

 │ совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (недееспособного) │

 └────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

|  |
| --- |
| Приложение 2 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, недееспособных |

 Начальнику отдела образования

 администрации Колпнянского района

 Орловской области

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 зарегистрированного по адресу:

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

 (поселок, улица, дом, квартира)

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

 (номер, серия паспорта, выдан, дата выдачи)

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

 действующего по доверенности от

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

 Заявление

 о продаже жилого помещения в связи

 с приобретением другого жилого помещения

 Прошу разрешение на совершение купли-продажи жилого помещения

(квартиры, жилого дома) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, в том числе жилой

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, количество комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (населенный пункт, улица, дом N, квартира N, (комната N))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

где \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доля на праве собственности принадлежит моему(-ей)

несовершеннолетнему(-ей) сыну, дочери

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

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

 (свидетельство о государственной регистрации права собственности, N, дата

 выдачи документа)

 Имущественные и жилищные права несовершеннолетнего(-ей) не

ущемляются, так как он(она) будет иметь \_\_\_\_\_\_\_\_ доли в праве собственности

на жилое помещение (квартиру, жилой дом) общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, количество комнат \_\_\_\_\_\_,

расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (населенный пункт, улица, дом N, квартира N, (комната N))

 Обязуюсь в течение месяца после государственной регистрации права

собственности на приобретаемое жилое помещение в органе, осуществляющем

государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним,

представить в отдел опеки и попечительства администрации района копию

свидетельства о регистрации права собственности, подтверждающего право

несовершеннолетнего(-ей, -их) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ доли в праве

собственности на приобретаемое жилое помещение.

Согласен на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

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

 (подпись)

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на продаваемое и приобретаемое жилые помещения.

2. Технические паспорта на продаваемое и приобретаемое жилые помещения.

3. Справки о составе семьи либо копии лицевых счетов (выписок из домовых книг) на продаваемое и приобретаемое жилые помещения.

4. Копия свидетельства о рождении ребенка либо копия паспорта несовершеннолетнего.

5. Копия свидетельства о заключении брака (или копия свидетельства о расторжении брака или справка формы № 25 (одинокая мать)).

6. Копии паспортов родителей несовершеннолетнего.

7. Справки об отсутствии задолженности по коммунальным платежам (на оба жилья).

8. Справки об отсутствии задолженности по налогам (на физическое лицо) (на оба жилья).

Подтверждаю, что паспортные данные соответствуют сведениям, указанным в заявлении, копии документов соответствуют подлинникам, принят пакет документов в соответствии с приложением.

Дата принятия заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года.

Подтверждаю, что паспортные данные соответствуют сведениям, указанным в заявлении, копии документов соответствуют подлинникам, принят пакет документов в соответствии с приложением. Дата принятия заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года.

Должность, Ф.И.О. и подпись должностного лица.

Все разделы заявления должны быть заполнены ручкой. Исправления в заявлении не допускаются. В случае отсутствия сведений ставится прочерк. Ответственность за соответствие документам сведений, указанных в заявлении, несет заявитель. Заявление принимается только при наличии полного пакета документов, указанных в приложении.

|  |
| --- |
| Приложение 3 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, недееспособных |

 Начальнику отдела образования

 администрации Колпнянского района

 Орловской области

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 зарегистрированного по адресу:

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

 (посёлок, улица, дом, квартира)

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

 (номер, серия паспорта, выдан, дата выдачи)

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

 действующего по доверенности от

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

 Заявление

 о продаже жилого помещения в связи с заключением

 договора на долевое участие в инвестировании строительства

 жилья либо договора уступки права требования (цессии)

 Прошу разрешить продажу жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_\_, квартира N \_\_\_\_\_\_, комната N \_\_\_\_\_\_\_, общей

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

количество комнат \_\_\_\_, принадлежащего на праве собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в котором зарегистрированы

(проживают) несовершеннолетний(е) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью,

дата рождения), в связи со строительством для семьи нового жилого помещения

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_\_\_, квартира N \_\_\_\_\_\_\_,

комната N \_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе жилой площадью

\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, количество комнат \_\_\_\_\_\_, с оформлением права собственности

на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что подтверждается договором \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в

котором будут проживать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Дата сдачи строящегося дома в эксплуатацию назначена на

(ориентировочная дата сдачи дома) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 До сдачи строящегося дома в эксплуатацию несовершеннолетнему(ей)

предоставляется право пользования жилым помещением в квартире N \_\_\_\_ в доме

N \_\_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащей

(нанимателем которой является) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные

права и интересы несовершеннолетнего(ей, их) ущемлены не будут.

 Обязуюсь в течение месяца после государственной регистрации права

собственности на приобретаемое жилое помещение в органе, осуществляющем

государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним,

представить в орган опеки и попечительства администрации района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

копию договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, подтверждающего право

несовершеннолетнего(ей, их) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ доли в

праве собственности на приобретаемое жилое помещение (либо документ,

подтверждающий право несовершеннолетнего(ей, их) на пользование жилым

помещением в приобретаемой квартире), а также в течение месяца представить

документ, подтверждающий право несовершеннолетнего(ей) на пользование жилым

помещением в квартире по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до сдачи

строящегося дома в эксплуатацию.

Согласен на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

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

(подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

Согласен на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

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

(подпись)

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на продаваемое и приобретаемое жилые помещения.

2. Технические паспорта на продаваемое и приобретаемое жилые помещения.

3. Справки о составе семьи либо копии лицевых счетов (выписок из домовых книг) на продаваемое и приобретаемое жилые помещения.

4. Копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта несовершеннолетнего.

5. Копия свидетельства о заключения брака (или копия свидетельства о расторжении брака или справка формы N 25 (одинокая мать)).

6. Копии паспортов родителей несовершеннолетнего.

7. Копия счета, открытого на имя несовершеннолетнего.

8. Документ, подтверждающий разрешение на въезд на территорию государства на постоянное место жительства.

Подтверждаю, что паспортные данные соответствуют сведениям, указанным в заявлении, копии документов соответствуют подлинникам, принят пакет документов в соответствии с приложением. Дата принятия заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

Должность, Ф.И.О. и подпись должностного лица.

Примечание: все разделы заявления должны быть заполнены ручкой. Исправления в заявлении не допускаются. В случае отсутствия сведений ставится прочерк. Ответственность за соответствие документам сведений, указанных в заявлении, несет заявитель. Заявление принимается только при наличии полного пакета документов, указанных в приложении.

|  |
| --- |
| Приложение 4 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, недееспособных |

 Начальнику отдела образования

 администрации Колпнянского района

 Орловской области

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 зарегистрированного по адресу:

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

 (поселок, улица, дом, квартира)

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

 (номер, серия паспорта, выдан, дата выдачи)

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

 действующего по доверенности от

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

 Заявление

 о продаже жилого помещения в связи

 с имеющимся жилым помещением

 Прошу разрешить продажу жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_, квартира N \_\_\_, комната N \_\_\_, общей площадью

\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, количество

комнат \_\_\_\_\_\_\_, принадлежащего на праве собственности (совместной, долевой)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в котором

зарегистрированы (проживают) несовершеннолетний(е) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, дата рождения), в связи с тем, что в собственность

несовершеннолетнего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приобретено

(несовершеннолетний(яя) проживает с правом пользования жилым помещением)

жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_,

квартира N \_\_\_, комната N \_\_\_, общей площадью \_\_\_\_ кв. м, в том числе жилой

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, количество комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_, и перечислением

денежных средств в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. на лицевой счет N

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в филиале/органении N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сбербанка

Российской Федерации, открытый на имя несовершеннолетнего(ей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные

права и интересы несовершеннолетнего(ей, их) ущемлены не будут.

Согласен на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

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

(подпись)

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на продаваемое жилое помещение и на жилое помещение, в котором ребенку предоставляется право пользования до сдачи строящегося дома в эксплуатацию.

2. Технический паспорт на продаваемое жилое помещение.

3. Справки о составе семьи либо копии лицевых счетов (выписок из домовых книг) на продаваемое жилое помещение и на жилое помещение, в котором ребенок будет проживать до сдачи строящегося дома в эксплуатацию.

4. Копии паспортов родителей несовершеннолетнего.

5. Копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта несовершеннолетнего.

6. Копия свидетельства о заключения брака (или копия свидетельства о расторжении брака или справка формы N 25 (одинокая мать)).

7. Договор долевого участия в инвестировании строительства жилья либо договор уступки права требования.

|  |
| --- |
| Приложение 5 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, недееспособных |

 Начальнику отдела образования

 администрации Колпнянского района

 Орловской области

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 зарегистрированного по адресу:

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

 (посёлок, улица, дом, квартира)

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

 (номер, серия паспорта, выдан, дата выдачи)

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

 действующего по доверенности от

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

 Заявление

 об отчуждении наследственного имущества

 несовершеннолетнего (недееспособного) гражданина

 Прошу разрешить продажу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (автомобиля, гаража и т.д.,

указываются технические характеристики либо полный адрес объекта),

принадлежащего на праве собственности (долевой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании свидетельства о праве на наследство по закону (по завещанию)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, удостоверенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

нотариусом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ нотариального округа, зарегистрированного

в реестре за N \_\_\_\_.

 Принадлежащие несовершеннолетнему(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ денежные средства

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доли от стоимости продаваемого имущества, указанной в

договоре купли-продажи, будут перечислены на счет N \_\_\_\_\_\_, открытый на имя

несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в филиале N \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

органения N \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (либо

будут использованы на приобретение несовершеннолетнему

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

 Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные права и

интересы несовершеннолетнего(ей, их) ущемлены не будут.

 Обязуюсь в течение месяца представить в отдел опеки и попечительства

Отдела образования администрации Колпнянского района копию договора

купли-продажи указанного

имущества и копию счета, открытого на имя несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с

указанием перечисленной денежной суммы (либо документы, подтверждающие

использование принадлежащих несовершеннолетнему денежных средств в его

интересах).

Согласен на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

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

(подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего или паспорта несовершеннолетнего.

2. Копия паспорта родителя несовершеннолетнего.

3. Копия свидетельства о заключения брака (или копия свидетельства о расторжении брака).

4. Копия свидетельства о смерти.

5. Свидетельство о праве на наследство по закону.

6. Свидетельство о государственной регистрации права собственности на отчуждаемое недвижимое имущество.

7. Копия технического паспорта на отчуждаемое недвижимое имущество.

8. Копия счета, открытого на имя несовершеннолетнего (если денежные средства от продажи имущества будут перечислены на счет).

9. Справка с места жительства несовершеннолетнего.

Подтверждаю, что паспортные данные соответствуют сведениям, указанным в заявлении, копии документов соответствуют подлинникам, принят пакет документов в соответствии с приложением. Дата принятия заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

Должность, Ф.И.О. и подпись должностного лица.

Примечание: все разделы заявления должны быть заполнены ручкой. Исправления в заявлении не допускаются. В случае отсутствия сведений ставится прочерк. Ответственность за соответствие документам сведений, указанных в заявлении, несет заявитель. Заявление принимается только при наличии полного пакета документов, указанных в приложении.

|  |
| --- |
| Приложение 6 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, недееспособных |

 Начальнику отдела образования

 администрации Колпнянского района

 Орловской области

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 зарегистрированного по адресу:

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

 (нас.пункт, улица, дом, квартира)

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

 (номер, серия паспорта, выдан, дата выдачи)

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

 действующего по доверенности от

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

 Заявление

 об отказе от включения несовершеннолетнего

 в договор безвозмездной передачи жилого

 помещения в собственность граждан

 Прошу разрешить произвести отказ от имени несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, дата рождения) от

включения его в договор безвозмездной передачи в собственность граждан

жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица (проспект, шоссе)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_, корпус \_\_\_\_, квартира N \_\_\_\_\_, комната N

\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе жилой площадью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, количество комнат \_\_\_\_, в котором зарегистрированы

(проживают) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и несовершеннолетний(е)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, дата рождения), в связи с тем,

что несовершеннолетний(яя) является собственником жилого помещения по

адресу: \_\_\_\_, улица (проспект, шоссе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N

\_\_\_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_\_, квартира N \_\_\_, комната N \_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_

кв. м, в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, количество комнат \_\_\_\_, на

основании договора безвозмездной передачи квартиры в собственность граждан

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года (либо указывается иная причина).

 Имущественные и жилищные права и интересы несовершеннолетнего(ей, их)

ущемлены не будут.

Согласен на обработку персональных данных.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серии \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего или копия паспорта несовершеннолетнего.

2. Копия ордера на жилое помещение, которое приватизируется (справка вместо ордера).

3. Копия лицевого счета или выписка из домовой книги на приватизируемое жилое помещение и на помещение, в котором несовершеннолетний проживает.

4. Документы, подтверждающие, что ребенок участвовал в приватизации другого жилого помещения (копия договора безвозмездной передачи квартиры в собственность граждан, свидетельство о государственной регистрации права собственности и т.п.).

5. Копии паспортов родителей несовершеннолетнего.

6. Копия свидетельства о заключения брака (или копия свидетельства о расторжении брака или справка формы № 25 (одинокая мать)).

Подтверждаю, что паспортные данные соответствуют сведениям, указанным в заявлении, копии документов соответствуют подлинникам, принят пакет документов в соответствии с приложением.

Дата принятия заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

Должность, Ф.И.О. и подпись должностного лица.

Примечание: все разделы заявления должны быть заполнены ручкой. Исправления в заявлении не допускаются. В случае отсутствия сведений ставится прочерк. Ответственность за соответствие документам сведений, указанных в заявлении, несет заявитель. Заявление принимается только при наличии полного пакета документов, указанных в приложении.

|  |
| --- |
| Приложение 7 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, недееспособных |

 Начальнику отдела образования

 администрации Колпнянского района

 Орловской области

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 зарегистрированного по адресу:

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

 (нас. пункт, улица, дом, квартира)

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

 (номер, серия паспорта, выдан, дата выдачи)

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

 действующего по доверенности от

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

 Заявление

 о заключении договора доверительного

 управления имуществом несовершеннолетнего

 (недееспособного) гражданина

 Прошу разрешить заключить договор доверительного управления имуществом

несовершеннолетнего (недееспособного) гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, дата рождения), которое состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид имущества и все реквизиты).

 Доверительным управляющим будет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.,

N и дата свидетельства о предпринимательской деятельности).

 От управления имуществом несовершеннолетнего(ей), недееспособного(ной)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предполагается ежемесячно получать прибыль в сумме \_\_\_\_\_\_

рублей, из которых \_\_\_\_ рублей будет ежемесячно расходоваться на содержание

переданного по договору имущества, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей будет ежемесячно

перечисляться на счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, открытый на имя несовершеннолетнего,

недееспособного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в филиале N \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ органения

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ банка России в \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

будет ежемесячно использоваться на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Имущественные права несовершеннолетнего(ей, их) недееспособного(ной)

ущемлены не будут. Обязуюсь один раз в квартал представлять в орган опеки и

попечительства отдела образования администрации Колпнянского района

документы, подтверждающие

исполнение условий договора доверительного управления имуществом, и

документы, подтверждающие использование полученной прибыли в интересах

несовершеннолетнего, недееспособного гражданина.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Согласен на обработку персональных данных.

С вышеуказанным заявлением согласен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (копия паспорта недееспособного).

2. Правоустанавливающие документы на имущество несовершеннолетнего (недееспособного).

3. Копия свидетельства о предпринимательской деятельности, выданного лицу, которое будет доверительным управляющим (либо учредительные документы коммерческой организации).

4. Проект договора доверительного управления имуществом.

5. Документы, подтверждающие, какая денежная сумма необходима на содержание имущества; какие доходы от управления имуществом будут получены.

6. Копия счета, открытого на имя несовершеннолетнего (недееспособного).

Подтверждаю, что паспортные данные соответствуют сведениям, указанным в заявлении, копии документов соответствуют подлинникам, принят пакет документов в соответствии с приложением.

Дата принятия заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность, Ф.И.О. и подпись должностного лица.

Примечание: все разделы заявления должны быть заполнены ручкой. Исправления в заявлении не допускаются. В случае отсутствия сведений ставится прочерк. Ответственность за соответствие документам сведений, указанных в заявлении, несет заявитель. Заявление принимается только при наличии полного пакета документов, указанных в приложении.

|  |
| --- |
| Приложение 8 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, недееспособных |

 Начальнику отдела образования

 администрации Колпнянского района

 Орловской области

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 зарегистрированного по адресу:

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

 (нас. пункт, улица, дом, квартира)

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

 (номер, серия паспорта, выдан, дата выдачи)

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

 действующего по доверенности от

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

 Заявление

 о даче согласия на распоряжение имуществом

 несовершеннолетнего (недееспособного) гражданина

 Прошу дать разрешение на распоряжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать лицо, которое будет распоряжаться имуществом) в целях извлечения

имущественной выгоды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать вид имущества, долю несовершеннолетнего, недееспособного),

принадлежащего(ую) несовершеннолетнему(ей), недееспособному(ной) \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О, год рождения, на праве собственности (совместной, долевой) на

основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Договор доверительного управления имуществом заключается сроком на \_\_\_\_

лет на следующих условиях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Доходы, полученные от управления имуществом несовершеннолетнего(ей),

недееспособного(ной) будут перечислены на счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, открытый на

имя несовершеннолетнего(ей), недееспособного(ной) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в

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

 Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные

права и интересы несовершеннолетнего(ей, их), недееспособного(ной)

ущемлены не будут.

 Обязуюсь ежегодно до 1 февраля представить в отдел опеки и

попечительства отдела образования администрации Колпнянского района Орловской

области копию документов, подтверждающих использование денежных средств,

вырученных от управления имуществом несовершеннолетнего(ей),

недееспособного(ной) в интересах несовершеннолетнего(ей),

недееспособного (ной), копию счета, открытого на имя несовершеннолетнего(ей),

 недееспособного(ной) с указанием перечисленных

денежных средств.

Согласен на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на имущество, передаваемое в доверительное управление.

2. Технический паспорт на жилое помещение, передаваемое в доверительное управление.

3. Справка о составе семьи либо копия лицевого счета (выписки из домовой книги) на жилое помещение.

4. Справка с места жительства несовершеннолетнего, недееспособного(ной).

5. Копия свидетельства о рождении ребенка (копия паспорта недееспособного).

6. Копия паспортов законных представителей несовершеннолетнего, недееспособного.

7. Копия счета, открытого на имя несовершеннолетнего (недееспособного).

Подтверждаю, что паспортные данные соответствуют сведениям, указанным в заявлении, копии документов соответствуют подлинникам, принят пакет документов в соответствии с приложением. Дата принятия заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

Должность, Ф.И.О. и подпись должностного лица.

Примечание: все разделы заявления должны быть заполнены ручкой. Исправления в заявлении не допускаются. В случае отсутствия сведений ставится прочерк. Ответственность за соответствие документам сведений, указанных в заявлении, несет заявитель. Заявление принимается только при наличии полного пакета документов, указанных в приложении.

|  |
| --- |
| Приложение 9 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, недееспособных |

 Начальнику отдела образования

 администрации Колпнянского района

 Орловской области

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 зарегистрированного по адресу:

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

 (нас. пункт, улица, дом, квартира)

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

 (номер, серия паспорта, выдан, дата выдачи)

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

 действующего по доверенности от

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

 Заявление

 об отказе от преимущественного права

 покупки доли имущества

 Прошу разрешить произвести отказ от преимущественного права покупки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доли в праве собственности на жилое помещение по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_,

квартира N \_\_\_\_, (комната N) \_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том

числе жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, количество комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащей на праве долевой собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в которой несовершеннолетнему(ей, им) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, дата рождения) принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доля, в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные

права и интересы несовершеннолетнего(ей, их), недееспособного ущемлены не

будут.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Согласен на обработку персональных данных.

С вышеуказанным заявлением согласен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на жилые помещения (на оба жилья).

2. Технические паспорта на жилые помещения.

3. Справки о составе семьи либо копии лицевых счетов (выписок из домовых книг) на продаваемое и приобретаемое жилые помещения.

4. Копия свидетельства о рождении ребенка (копия паспорта недееспособного).

5. Копии паспортов родителей несовершеннолетнего (копия паспорта опекуна недееспособного).

6. Копия свидетельства о заключения брака (или копия свидетельства о расторжении брака или справка формы № 25 (одинокая мать)).

|  |
| --- |
| Приложение 4 к постановлению администрации Колпнянского района Орловской области от 13 февраля 2019 года № 86 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИЗМЕНЕНИЕ ИМЕНИ

И (ИЛИ) ФАМИЛИИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования Административного регламента:

Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органа опеки и попечительства отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области Орловской области по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями в получении муниципальной услуги являются совершеннолетние граждане Российской Федерации, имеющие несовершеннолетних детей, не достигших 14-летнего возраста, и проживающие на территории Колпнянского района Орловской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

В орган опеки и попечительства отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области по адресу: 303410, Орловская область, Колпнянский район, пгт. Колпна, ул. Торговая, д.25. График приема граждан: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы работы с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов. - по телефону 8(48674) 2-19-55.

Контактный e-mail: kolor57@mail.ru.

- через официальный сайт отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области: <http://koopo.ru>.

1.3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

- непосредственно в органе опеки и попечительства;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на Интернет-сайтах), в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.3.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

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

- во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;

- в случае, если специалист, к которому обратился гражданин, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает гражданину назначить другое удобное для гражданина время для консультации;

- в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину;

- ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

Письменная информация обратившимся заявителям представляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается руководителем органа опеки и попечительства или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на Интернет-сайте в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в органе опеки и попечительства.

Для уточнения или проверки информации в других государственных органах, органах местного самоуправления или организациях срок рассмотрения обращения продляется не более чем на 15 дней, заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование сотрудник органа опеки и попечительства осуществляет не более 10 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего.

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу:

Муниципальная услуга предоставляется органом опеки и попечительства администрации Колпнянского района Орловской области, наделенным отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - орган опеки и попечительства).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Колпнянского района Орловской области Орловской области о разрешении на изменение имени и (или) фамилии ребенка;

- письменное уведомление органа опеки и попечительства об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления услуги - не позднее 15 дней после предоставления полного пакета документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 14.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

- Законом Орловской области от 06.12.2007 № 732-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства»;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги на выдачу разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего заявитель предоставляет:

а) заявление;

б) копия паспорта родителей или других законных представителей несовершеннолетнего;

в) копия свидетельства о рождении;

г) заявление несовершеннолетнего, достигшего 10 лет, на изменение имени и (или) фамилии;

д) копия документа, подтверждающего изменение фамилии родителя;

е) письменное согласие (или несогласие) второго родителя (в случае раздельного проживания родителей), написанное в присутствии специалиста органа опеки и попечительства или нотариально заверенное.

2.6.2. В случае, если родитель является одним законным представителем несовершеннолетнего, необходимо предоставить следующие документы:

- справку ЗАГС формы № 25 (он наличии статуса одинокой матери);

- свидетельство о смерти второго родителя;

- копию решения суда о лишении родительских прав, об ограничении родительских прав; о признании гражданина безвестно отсутствующим и умершим; о признании второго родителя недееспособным;

- справку из Службы судебных приставов о наличии задолженности по алиментным обязательствам;

- справка из ОМВД России по Колпнянскому району о том, что второй родитель находится в розыске.

В случае, если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.2](#Par2685) 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.

Все документы (кроме заявления, справки о составе семьи) представляются в копиях, которые заверяются специалистом, осуществляющим прием документов, на основании предъявляемых подлинников. Копии могут быть заверены нотариально.

Справка о составе семьи для представления в орган опеки и попечительства отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области действительна в течение одного месяца.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения разрешения на изменение фамилии, имени ребенка.

2.6.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с графиком работы органа, указанным в [подпункте 1.3](#Par2613) Регламента.

По выбору заявителя заявление и документы представляются в орган опеки и попечительства посредством личного обращения заявителя либо направления по почте, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта администрации Колпнянского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии. Иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на заявителе. В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par2677) Административного регламента, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

Датой обращения и предоставления заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par2677) Административного регламента, является день поступления заявления и документов к специалисту органа, ответственному за прием и регистрацию документов.

Для подачи заявителем заявления и документов в электронной форме через официальный сайт Колпнянского района либо через портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законом и иными нормативными правовыми актами;

2) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

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

4) отсутствие одного из документов, указанных в [пункте 2.6](#Par2677) Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

5) имеются обстоятельства, препятствующие изменению фамилии, имени несовершеннолетнему ребенку.

Предоставление услуги может быть приостановлено в следующих случаях:

1) отсутствие документов, необходимых для получения услуги;

2) выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди не может превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги - 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной функции, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/22.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

Рабочее место работника оборудуется средствами вычислительной техники (как правило - один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

Работнику предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной функции.

На входе в здание, в удобном для обозрения месте, размещена вывеска, содержащая информацию о режиме работы органа.

Места ожидания гражданами личного приема в органе опеки и попечительства должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по исполнению муниципальной функции.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Кабинеты органа опеки и попечительства оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах.

На информационных стендах и Интернет-сайте администрации Колпнянского района Орловской области размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- график (режим) приема заявителей специалистами.

Кроме того, на Интернет-сайте отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Орган опеки и попечительства осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.13. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Показатели доступности услуги:

- транспортная доступность;

- размещение информации на официальном сайте администрации, размещенной на информационных стендах, в «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.13.2. Показателями качества услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления услуги.

2.13.3. Показателями доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, являются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг:

На сайте администрации Колпнянского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных и муниципальных услуг Орловской области заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка запроса в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты.

Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- прием документов и предварительное установление права заявителей на получение муниципальной услуги;

- принятие решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист органа, в должностные обязанности которого входит подготовка предварительного разрешения изменения имени и (или) фамилии несовершеннолетнего.

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за исполнение данного административного действия, выполняет при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;

- принимает заявление;

- регистрирует заявление и документы;

- направляет зарегистрированное заявление начальнику органа опеки и попечительства для визирования.

Специалист, осуществляющий прием документов, сверяет подлинники и копии документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- пакет представленных документов полностью укомплектован.

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов и предварительного установления права заявителей на получение услуги составляет не более 15 минут.

3.3. На основании заявления и приложенных к нему документов специалист органа опеки и попечительства в течение 10 дней со дня подачи документов готовит и согласовывает проект постановления об изменении фамилии и (или) имени несовершеннолетнему.

3.4. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему, заявителю вручается уведомление с перечнем оснований для отказа предоставления государственной услуги и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

[Блок-схема](#Par2895) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля:

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.

Текущий контроль осуществляется начальником органа опеки и попечительства путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок:

Плановые проверки за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляются их непосредственным руководителем 1 раз в год на 1 января текущего года.

Внеплановые проверки осуществляются начальником органа опеки и попечительства по мере необходимости путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления Колпнянского района Орловской области.

4.3. Ответственность специалистов за решения и действия, принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги:

Специалист органа опеки и попечительства несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Ответственность специалиста органа опеки и попечительства закрепляется его должностной инструкцией и действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

|  |
| --- |
| Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего» |

 Начальнику отдела образования

 администрации Колпнянского района

 Орловской области

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

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

 ФИО

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_

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

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

 паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вашего разрешения на изменение фамилии (имени) моему сыну (или

дочери) на фамилию (указать Ф.И.О, дату рождения и причину изменения).

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

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и

данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною

документах.

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

 дата

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

 подпись

|  |
| --- |
| Приложение 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего» |

БЛОК-СХЕМА

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием документов от заявителя, подготовка документов │

│ для предоставления услуги │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 ┌─────────────────────────\/─────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления о предоставлении услуги │

 └─────────────────────────┬──────────────────────┘

 │

 ┌──────────────\/──────────┐

 │ Принятие решения │

 └┬────────────────────────┬┘

 │ │

┌───────────────────────\/┐ ┌─\/───────────────────────┐

│ О предоставлении услуги │ │ Об отказе │

└───────────┬─────────────┘ │ в предоставлении услуги │

 │ └─────────────┬────────────┘

┌───────────\/────────────┐ │

│ Решение руководителя │ ┌─────────────\/───────────┐

│ об оказании услуги │ │ Уведомление заявителя │

└───────────┬─────────────┘ │об отказе в предоставлении│

 │ │ услуги │

┌───────────\/────────────┐ └──────────────────────────┘

│ Оказание услуги │

└───────────┬─────────────┘

 │

┌───────────\/────────────┐

│ Уведомление заявителя │

│ о предоставлении услуги │

└─────────────────────────┘

|  |
| --- |
| Приложение 5 к постановлению администрации Колпнянского района Орловской области от 13 февраля 2019 года № 86 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ,

НЕ ДОСТИГШИМ БРАЧНОГО ВОЗРАСТА»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования Административного регламента:

Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями для получения муниципальной услуги являются граждане, не достигшие брачного возраста - 18 лет, проживающие на территории Колпнянского района Орловской области, желающие вступить в брак:

- граждане, достигшие возраста 16 лет;

- граждане, достигшие возраста 14 лет и не достигшие возраста 16 лет, при наличии у данных лиц особых обстоятельств, а также при наличии письменного согласия родителей (лиц, их заменяющих) на вступление в брак таких граждан.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в органе опеки и попечительства отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области Орловской области (далее - орган опеки и попечительства), расположенном по адресу: 303410, Орловская область, Колпнянский район, пгт. Колпна, ул. Торговая, д.25.

График приема граждан: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Часы работы с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов. - по телефону 8(48674) 2-19-55.

Контактный e-mail: kolor57@mail.ru.

Официальный сайт отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области: <http://koopo.ru>.

Для получения информации о порядке представления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения органа опеки и попечительства или по электронной почте.

Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте отдела образования администрации Колпнянского района в сети Интернет, а также на информационном стенде в здании органа опеки и попечительства.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы органа, в который необходимо обратиться заявителю для получения муниципальной услуги;

- о справочных номерах телефонов, о почтовом адресе органа;

- об адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адресе электронной почты органа;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем подпункте.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- четкость в изложении материала о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре;

- своевременность;

- полнота консультирования.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование сотрудник органа опеки попечительства осуществляет не более 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В случае, если специалист, к которому обратился гражданин, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает гражданину назначить другое удобное для гражданина время для консультации.

Письменная информация обратившимся заявителям представляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается руководителем органа опеки и попечительства или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на Интернет-сайте в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в органе опеки и попечительства.

Для уточнения или проверки информации в других государственных органах, органах местного самоуправления или организациях срок рассмотрения обращения продляется не более чем на 15 дней, заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

1.3.3. На информационных стендах размещаются следующие материалы:

- текст настоящего Административного регламента;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- [блок-схема](#Par3239), наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

- образец заполнения [заявления](#Par3302) несовершеннолетним(ей) (приложение 2 к Административному регламенту);

- образец заполнения [заявления](#Par3342) родителями (законными представителями) несовершеннолетних (приложение 3 к Административному регламенту);

- образец заполнения [заявления](#Par3381) жениха (невесты) с просьбой дать разрешение на вступление в брак с несовершеннолетним гражданином (приложение 4 к Административному регламенту);

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты органа опеки и попечительства, адрес официального сайта администрации района, адреса регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий, бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставлении муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение органа опеки и попечительства.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу:

Муниципальная услуга предоставляется органом опеки и попечительства отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области, наделенным отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству. Адрес местонахождения и справочные данные указаны в [пункте 1.3](#Par2955) настоящего регламента.

2.3. Описание результата предоставления услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие постановления администрации Колпнянского районао предварительном разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации заявления составляет 14 календарных дней, который включает в себя:

1) прием, регистрацию и передачу заявления с прилагаемыми документами специалисту органа опеки и попечительства - не более 1 дня со дня поступления заявления в орган опеки и попечительства, в случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями;

2) рассмотрение заявления с документами и оформление результата муниципальной услуги - не более 5 дней со дня поступления заявления специалисту органа опеки и попечительства;

3) согласование, подписание и выдача постановления на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, - не более 7 дней со дня поступления заявления специалисту органа.

2.4.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания и продолжительность приема заявителя у специалиста органа опеки и попечительства для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и (или) получения консультации не должно превышать 15 минут;

- время ожидания и продолжительность приема документов от заявителя не должно превышать 15 минут;

- время ожидания и продолжительность выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не более 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 14.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Орловской области от 06.12.2007 № 732-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства»;

- Законом Орловской области от 04.03.2011 № 1177-ОЗ «О порядке и условиях выдачи разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим возраста шестнадцати лет в Орловской области»;

 - Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги на выдачу разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, заявитель представляет:

а) [заявление](#Par3302) в письменной форме с просьбой разрешить вступить в брак (приложение 2 к настоящему Регламенту);

б) письменное согласие родителей (лиц, их заменяющих) на вступление в брак лица, не достигшего возраста шестнадцати лет ([приложение 3](#Par3327) к настоящему Регламенту);

в) справку медицинского учреждения о наличии беременности;

г) копию свидетельства (медицинскую справку) о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак (с предъявлением его оригинала);

д) копии документов, удостоверяющих личности желающих вступить в брак (с предъявлением их оригиналов).

2.6.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с графиком работы органа, указанным в [подпункте 1.3](#Par2955) Регламента.

По выбору заявителя заявление и документы представляются в орган опеки и попечительства посредством личного обращения заявителя либо направления по почте, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта администрации Колпнянского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии. Иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на заявителе. В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par3043) Административного регламента, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

Датой обращения и предоставления заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par3043) Административного регламента, является день поступления заявления и документов к специалисту органа, ответственному за прием и регистрацию документов.

Для подачи заявителем заявления и документов в электронной форме через официальный сайт отдела образования администрации Колпнянского района либо через портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

2.6.3. Запрещается 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Колпнянского района Орловской области, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственным им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, а равно представление документов, содержащих недостоверные сведения, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, согласно [пункту 2.6](#Par3043) Административного регламента;

- отсутствие особых обстоятельств (беременность; рождение ребенка у лиц, желающих вступить в брак), дающих право на получение разрешения на вступление в брак лицу, не достигшему брачного возраста.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги - 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

Запрос заявителя регистрируется в день его поступления в течение 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги:

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/22.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

Рабочее место работника оборудуется средствами вычислительной техники (как правило - один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

Работнику предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной функции.

На входе в здание органа опеки и попечительства, в удобном для обозрения месте, размещена вывеска, содержащая информацию о режиме работы органа.

Места ожидания гражданами личного приема в органе опеки и попечительства должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по исполнению муниципальной функции.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Кабинеты органа опеки и попечительства оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах органа.

На информационных стендах и Интернет-сайте отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- график (режим) приема заявителей специалистами.

Кроме того, на Интернет-сайте администрации Колпнянского района Орловской области размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Орган опеки и попечительства осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления услуги являются:

- транспортная доступность;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте администрации Колпнянского района.

2.13.2. Показателями качества предоставления услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления услуги.

2.13.3. Показателями доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, являются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

На сайте администрации Колпнянского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных и муниципальных услуг Орловской области заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка запроса в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос о порядке предоставления муниципальной услуги на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты.

Гражданин вправе обратиться за получением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры, отраженные в [блок-схеме](#Par3239) предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении 1 к настоящему регламенту и включает:

1) прием, регистрацию заявления с прилагаемыми документами;

2) рассмотрение заявления с документами и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) согласование, подписание и выдача разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста.

3.2. Прием, регистрация заявления с прилагаемыми документами:

Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления заявителя и его законных представителей в орган опеки и попечительства.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист органа, который при личном обращении заявителя выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;

- принимает заявление;

- регистрирует документы;

- направляет зарегистрированное заявление руководителю органа опеки и попечительства для визирования.

При поступлении заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее - заказное письмо) специалист органа, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление с документами, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление;

- направляет зарегистрированное заявление руководителю органа опеки попечительства для визирования;

- направляет зарегистрированное заявление специалисту органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов в электронном виде специалист органа, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует документы в электронном виде в системе электронного документооборота в соответствии с порядком, установленным органом местного самоуправления;

- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- направляет зарегистрированное заявление руководителю органа опеки попечительства для визирования;

- направляет зарегистрированные документы специалисту органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является прием, регистрация и передача документов специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления с документами и оформление результата муниципальной услуги:

Основанием для исполнения данного административного действия является передача специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов, необходимых для подготовки проекта постановления администрации Колпнянского района Орловской области о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнего.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы, представленные заявителем, на соответствие требованиям [пункта 2.6](#Par3043) Административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям [пункта 2.6](#Par3043) Административного регламента специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия: готовит проект постановления администрации Колпнянского района Орловской области о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнего.

Срок исполнения данного административного действия составляет 5 дней.

Результатом исполнения данного административного действия является подготовка специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления администрации Колпнянского района Орловской области о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему.

3.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

В случае несоответствия предоставленного заявления требованиям [пункта 2.6](#Par3043) Административного регламента специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

Результатом исполнения данного административного действия является подготовка специалистом органа уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 дней с момента получения и регистрации заявления.

3.5. Согласование, подписание и выдача разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста:

Основанием для исполнения данного административного действия является подготовленный проект постановления администрации Колпнянского района Орловской области о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему.

Специалист органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет проект постановления администрации Колпнянского района Орловской области о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему на визирование, согласование и на подпись – главе администрации Колпнянского района Орловской области.

Специалист органа, после получения принятого постановления администрации Колпнянского района Орловской области о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему, информирует заявителя о готовности постановления и выдает его заявителю либо уполномоченным лицам при наличии подтверждающих документов.

Результатом исполнения данного административного действия является постановление администрации Колпнянского района Орловской области о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему, выданное заявителю.

Срок исполнения данного административного действия составляет 7 дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела образования органа опеки и попечительства.

Ответственность специалистов и должностных лиц органа закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником органа опеки и попечительства и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица органа обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в орган опеки и попечительства предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

|  |
| --- |
| Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста» |

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием, регистрация заявления и документов │

 └──────────────────────┬─────────────────────┘

 │

 ┌───────────────────\/─────────────────┐

 │Рассмотрение специалистом органа опеки│

 │и попечительства отдела образования

 администрации Колпнянского района

 Орловской области │

 │ представленных документов │

 └───────────────────┬──────────────────┘

 │

┌──────────────────────┐ ┌───────────────\/──────────────┐

│Письменное уведомление│ │ Решение о выдаче (отказе) │

│ об отказе разрешения │ │ разрешения на вступление │

│ на вступление в брак │<──┤ в брак лицу, не достигшему │

│ лицу, не достигшему │ │ брачного возраста │

│ брачного возраста │ └───────────────┬───────────────┘

└──────────────────────┘ │

 ┌───────────────\/──────────────┐

 │ Подготовка, согласование │

 │ и подписание постановления │

 │ администрации Колпнянского

 района Орловской области │

 │ о вступлении в брак лицу, │

 │не достигшему брачного возраста│

 └───────────────┬───────────────┘

 │

 ┌───────────────\/──────────────┐

 │ Выдача заявителю │

 │ постановления администрации │

 │ Колпнянского района

 о вступление │

 │ в брак лицу, не достигшему │

 │ брачного возраста │

 └───────────────────────────────┘

|  |
| --- |
| Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста» |

 Начальнику отдела образования

 администрации Колпнянского района

 Орловской области

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 Ф.И.О.

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_

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

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

 паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 Прошу Вас выдать мне разрешение на вступление в брак, так как мы

фактически состоим в брачных отношениях с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и

данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною

документах.

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

 дата

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

 подпись

|  |
| --- |
| Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста» |

ЗАЯВЛЕНИЕ

РОДИТЕЛЕЙ (РОДИТЕЛЯ) ИЛИ ЛИЦ, ИХ ЗАМЕНЯЮЩИХ

(УСЫНОВИТЕЛЕЙ, ПОПЕЧИТЕЛЯ)

 Начальнику отдела образования

 администрации Колпнянского района

 Орловской области

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 Ф.И.О.

 проживающего по адресу: \_\_\_\_

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

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

 паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), даю свое согласие на вступление в

брак моей несовершеннолетней дочери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.), так как они фактически состоят в брачных отношениях.

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

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и

данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною

документах.

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

 дата

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

 подпись

|  |
| --- |
| Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста» |

 Начальнику отдела образования

 администрации Колпнянского района

 Орловской области

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 Ф.И.О.

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_

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

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

 паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 Прошу Вас выдать разрешение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 на вступление в брак со мной, так как мы фактически состоим в брачных

отношениях.

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

 даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и

данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною

документах.

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

 дата

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

 Подпись

|  |
| --- |
| Приложение 6 к постановлению администрации Колпнянского района Орловской области от 13 февраля 2019 года № 86 |

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных Семейным кодексом Российской Федерации»

I. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных Семейным кодексом Российской Федерации» (далее – регламент), определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги «Выдача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных Семейным кодексом Российской Федерации» (далее - государственная услуга), в том числе в электронной форме, с использованием Единого и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее – портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-коммуникационной сети с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем.

Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении данной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, выразившие желание установить отцовство в отношении ребенка (отец ребенка), не состоящие в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

 Информацию о порядке, сроках и процедурах оказания муниципальной услуги можно получитьв органе опеки и попечительства отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области (далее – орган по опеке и попечительству); по адресу: 303410, Орловская область, Колпнянский район, пгт. Колпна, ул. Торговая, д.25.

График приема граждан: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы работы с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов. - по телефону 8(48674) 2-19-55.

Контактный e-mail: kolor57@mail.ru.

- через официальный сайт органа образования администрации Колпнянского района Орловской области: <http://koopo.ru>.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной и носит заявительный характер.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, в которое позвонил гражданин, а также фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

 При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления письменного обращения.

 При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

 На официальных сайтах, информационных стендах в помещении органа по опеке и попечительству размещается следующая информация:

- блок-схема предоставления государственной услуги (приложение 1 к административному регламенту);

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

- образец заявления на предоставление государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- места нахождения, режим работы, графики приема посетителей, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты, интернет-адрес портала государственных и муниципальных услуг;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.4. Основные принципы предоставления государственной услуги.

Основными принципами предоставления государственной услуги являются:

 - правомерность предоставления государственной услуги органами, предоставляющими государственные услуги;

 - заявительный порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

 - открытость деятельности органов, предоставляющих государственную услугу, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

 - доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

 - возможность получения государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

1.5. Права заявителей при получении государственной услуги.

 При получении государственной услуги заявители имеют право на:

 - получение государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

 - получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

 - получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

 - досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения государственной услуги;

 - получение государственной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.6. Обязанности органа, предоставляющего государственную услугу.

Орган, предоставляющий государственную услугу, обязан:

- предоставлять государственную услугу в соответствии с регламентом;

- обеспечивать возможность получения заявителем государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- предоставлять в многофункциональные центры документы и информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, безвозмездно;

- исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

1.7. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственной услуги.

Орган, предоставляющий государственную услугу, 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 находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, кроме, представленных заявителем по собственной инициативе.

В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги – «Выдача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных Семейным кодексом Российской Федерации» (далее – выдача согласия на установление отцовства).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет орган по опеке и попечительству отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области по месту жительства заявителя (далее – орган по опеке и попечительству).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- ОМВД России по Колпнянскому району в части получения сведений о том, что местонахождение разыскиваемой матери не установлено;

- органы местного самоуправления по месту жительства гражданина в части получения сведений о месте жительства или месте пребывания заявителя.

Специалист органа по опеке и попечительству 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.

 Обращение заявителей за предоставлением государственной услуги не требует обращения заявителей в другие государственные органы.

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Орловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- постановление администрации Колпнянского района Орловской области о выдаче согласия на установление отцовства;

- постановление администрации Колпнянского района Орловской области об отказе в выдаче согласия на установление отцовства.

 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

 Максимальный срок предоставления государственной услуги:

 - в случае предоставления полного пакета документов – в течение 15 дней со дня получения документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента;

 - в случае, если гражданином не представлен самостоятельно документ, предусмотренный подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего регламента, и требуется направление органом по опеке и попечительству запроса в соответствующий уполномоченный орган срок предоставления государственной услуги продлевается до получения ответа на запрос, но не более, чем на 7 дней;

- в случае, если гражданином не представлен самостоятельно документ, предусмотренный подпунктом «г» пункта 2.6.4 настоящего регламента, и требуется направление органом по опеке и попечительству запроса в соответствующий уполномоченный орган срок предоставления государственной услуги продлевается до получения ответа на запрос, но не более, чем на 30 дней.

Срок вручения постановления о выдаче согласия на установление отцовства (об отказе в выдаче согласия на установление отцовства) – в течение 3 дней со дня его подписания.

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

 Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г. № 237-ФЗ;

- Семейным Кодексом Российской Федерации от 29.12.1995г. № 223-ФЗ;

- Федеральным законом от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Приказом Министерства здравоохранения РФ от 18.06.2014 г. № 290н «Об утверждении порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную семью или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского обследования таких граждан»;

- иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Орловской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги по выдаче согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных Семейным кодексом Российской Федерации, заявителем предоставляется заявление (приложение 2 к административному регламенту) и следующие документы:

2.6.1. копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- паспорт моряка;

- удостоверение личности военнослужащего РФ;

- военный билет;

- временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П;

2.6.2. справка с места жительства и о составе семьи заявителя;

2.6.3. копия свидетельства о рождении ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство;

2.6.4. один из ниже перечисленных документов, подтверждающих невозможность получения согласия матери ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство:

 а) копия свидетельства о смерти матери;

 б) копия решения суда о лишении матери родительских прав;

 в) копия решения суда о признании матери недееспособной;

 г) справка органов внутренних дел о невозможности установления места нахождения матери;

2.6.5. письменное согласие ребенка на установление отцовства (для достигших возраста 10 лет);

2.6.6. заявления родственников матери ребёнка, иных лиц, подтверждающих происхождение ребёнка от заявителя.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6 регламента, могут быть поданы гражданином в орган по опеке и попечительству лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта отдела образовании администрации Колпнянского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа по опеке и попечительству заключены соглашения о взаимодействии.

Документ, указанный в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 настоящего регламента, составляется ребенком в произвольной форме в органе по опеке и попечительству в присутствии заявителя и заверяется подписью служащего, ответственного за предоставление государственной услуги.

Документы, указанные в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 настоящего регламента, составляются родственниками матери ребенка, иными лицами, подтверждающими происхождение ребенка от заявителя, в произвольной форме, заверяется нотариально или подписью служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, по предъявлении ими документов, удостоверяющих личность.

В случае, личного обращения в орган по опеке и попечительству гражданин при подаче заявления, указанного в пункте 2.6 регламента, должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

 В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами 2.6.2, «г» подпункта 2.6.4 пункта 2.6 настоящего регламента, указанные документы запрашиваются органом по опеке и попечительству в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этого документа гражданин обязан предоставить в орган по опеке и попечительству сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

В случае, если гражданином не были представлены копии документов, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6 настоящего регламента, орган по опеке и попечительству изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

Запрещено 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 Орловской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Орловской области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Орловской области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень документов, подлежащих выдаче заявителю.

На руки гражданину не позднее 3 дней со дня подписания выдаются следующие документы:

 - постановление администрации Колпнянского района Орловской области о выдаче согласия на установление отцовства;

 - постановление администрации Колпнянского района Орловской области об отказе в выдаче согласия на установление отцовства.

2.8. Сведения, получаемые из системы межведомственного обмена.

 Посредством межведомственного информационного взаимодействия из соответствующих уполномоченных органов в орган по опеке и попечительству предоставляются следующие сведения:

- справка с места жительства и о составе семьи заявителя;

- справка органов внутренних дел о невозможности установления места нахождения матери.

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления государственной услуги.

2.10.1. В предоставлении государственной услуги отказывается при наличии следующих обстоятельств:

 1) если не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего регламента;

 2) в заявлении, в том числе в электронном виде, неуказанны фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес;

 3) в документах, предоставленных заявителем, содержаться подчистки, приписки, зачеркнутые слова, а также имеются серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

 4) предоставление лицом неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента;

5) предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

6) отсутствие в органе по опеке и попечительству оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента, на момент оформления согласия на установление отцовства.

2.10.2. В случае, если органом по опеке и попечительству направляется запрос, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы внутренних дел, предоставление государственной услуги приостанавливается на срок, не превышающий 15 календарных дней без учёта почтовой пересылки до получения ответа на запрос.

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

 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

К необходимым и обязательным услугам относятся услуги других организаций, в результате оказания которых заявитель может получить документ, необходимый в соответствии с настоящим регламентом при обращении за государственной услугой.

Органом по опеке и попечительству в случае необходимости в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении других организаций:

- справка с места жительства и о составе семьи заявителя – в органах местного самоуправления;

- справка органов внутренних дел о невозможности установления места нахождения матери – в ОМВД России по Орловской области.

Заявитель вправе предоставить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Государственная пошлина не взимается.

2.13. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов в орган по опеке и попечительству для предоставления государственной услуги, а также для получения консультации не должен превышать 15 минут.

Время приема специалистами органа по опеке и попечительству, при предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Время выдачи заявителю заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина или письменный отказ в его выдаче не должно превышать 15 минут.

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

Заявление с предоставленными документами для предоставления государственной услуги регистрируется специалистом органа по опеке и попечительству в журнале входящей корреспонденции в этот же день в течение 10 минут.

2.15. Требования к местам предоставления государственные услуги, к месту ожидания и приема заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

 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 «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

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

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

 - на информационных стендах, интернет-сайте размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя государственной услуги; перечень документов, представляемых заявителями; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги; образцы заполнения запросов;

- тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения.

На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Требования к оформлению входа в здание:

 - здание, в котором расположен уполномоченный орган, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, а также пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- вход в кабинет органа по опеке и попечительству должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о графике (режиме) работы органа.

 Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

 - места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

 - информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

 Требования к местам приема заявителей:

 - кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

 номера кабинета;

 фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Основным показателем качества и доступности государственной услуги является оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

 Показателем доступности государственной услуги являются:

 - открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

 - возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, либо в форме электронного документооборота с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или официального сайта органа по опеке и попечительству в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа по опеке и попечительству заключены соглашения о взаимодействии.

 Показателями качества являются:

 - соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

 - своевременность предоставления государственной услуги в соответствии с административным регламентом;

 - соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, предусмотренных настоящим регламентом;

 - степень удовлетворенности получателей государственной услуги;

 - обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

 - отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностного лица, оказывающего государственную услугу.

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

 Услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на портале государственных и муниципальных услуг и подписания документов электронной подписью.

 При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном веб-сайте органа по опеке и попечительству в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае направления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента, в форме электронного документа, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию, в течение 2-х дней со дня их регистрации.

III. 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.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов по предоставлению государственной услуги;

 - формирование и направление межведомственных запросов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и иных организаций;

 - подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.1. Прием, регистрация заявления и документов по предоставлению государственной услуги.

Основанием для начала административных процедур является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента.

Заявление и необходимые документы могут подаваться заявителем в виде бумажных или электронных документов.

Электронные документы оформляются с применением электронной цифровой подписи и направляются с использованием портала государственных и государственных услуг.

Заявление и прилагаемые к нему документы представляются в орган по опеке и попечительству непосредственно либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При направлении заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

Специалист органа по опеке и попечительству уполномоченный по приему документов заявителя, проверяет:

 - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

 - проверяет полноту представленных заявителем документов согласно пункту 2.6 настоящего регламента, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет копии документов своей подписью, оригиналы документов возвращает заявителю;

 - проверяет правильность заполнения заявления;

 - проверяет актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия.

 Специалист органа по опеке и попечительству, уполномоченный по приему документов, удостоверяется, что:

 - тексты документов написаны разборчиво;

 - фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

В случае, если заявление, поданное в орган по опеке и попечительству непосредственно, направленное заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа, оформлено с нарушением требований, установленных регламентом, и (или) документы, указанные в регламенте, представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, специалист органа по опеке и попечительству в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в течение 15 рабочих дней со дня получения уведомления о выявленных нарушениях и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае непредставления заявителем в течение 15 рабочих дней со дня получения уведомления надлежащим образом оформленного заявления и (или) в полном объеме прилагаемые к нему документы в течение 3 рабочих дней со дня истечения указанного срока подлежат возврату заявителю.

 При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист органа по опеке и попечительству, уполномоченный по приему документов, оказывает помощь заявителю при написании заявления.

 Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

 Специалист органа по опеке и попечительству, уполномоченный по приему документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке указываются:

 - дата представления документов;

 - порядковый номер записи в книге учета входящих документов (электронной базе данных);

 - фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись.

 Специалист органа по опеке и попечительству, уполномоченный по приему документов, передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам.

 Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

 Специалист органа по опеке и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги:

 - регистрирует представленные документы в день их поступления в журнале входящей корреспонденции;

 - проверяет представленные документы на предмет их соответствия требованиям законодательства и административного регламента.

 Критерием принятия решений является соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего регламента.

 Результатом исполнения административной процедуры является запись о приеме заявления с документами в журнал регистрации входящей корреспонденции органа по опеке и попечительству.

 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.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов указанных в подпунктах 2.6.2, «г» подпункта 2.6.4 пункта 2.6 настоящего регламента.

Специалист органа по опеке и попечительству после получения от заявителя документов, в случае необходимости в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в отношении заявителя документы, которые находятся в распоряжении государственных органов:

а) справку с места жительства и о составе семьи заявителя;

б) справку органов внутренних дел о невозможности установления места нахождения матери ребенка.

 Запросы направляются органом по опеке и попечительству в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня предоставления заявителем документов.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Срок направления ответа на запрос органа по опеке и попечительству о предоставлении документа, предусмотренного подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего регламента не может превышать 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

 Срок направления ответа на запрос органа по опеке и попечительству о предоставлении документа, предусмотренного подпунктом «г» подпункта 2.6.4 пункта 2.6 настоящего регламента не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

Специалист органа по опеке и попечительству регистрирует поступившие ответы на запросы в журнале учета входящей корреспонденции и приобщает полученные ответы к документам, предоставленным заявителем.

 Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос органа по опеке и попечительству.

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

3.1.3. Подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

 Основанием для начала административной процедуры принятия проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении является принятие специалистом органа по опеке и попечительству документов, установленных п. 2.6. настоящего регламента.

Специалист органа по опеке и попечительству в течение 10 дней со дня получения документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента готовит проект постановления администрации Колпнянского района Орловской области о выдаче согласия на установление отцовства либо постановления администрации Колпнянского района Орловской области об отказе в выдаче согласия на установление отцовства.

Специалист органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации Колпнянского района Орловской области и направляет его на согласование, визирование и на подпись – главе администрации Колпнянского района Орловской области.

Критерием принятия решений является принятие специалистом органа документов, установленных п. 2.6. настоящего регламента.

 Результатом исполнения административной процедуры является подписание главой администрации района постановления администрации Колпнянского района Орловской области о выдаче согласия на установление отцовства либо постановления администрации Колпнянского района Орловской области об отказе в выдаче согласия на установление отцовства.

3.1.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

 Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги является подписание главой администрации района постановления о выдаче согласия на установление отцовства либо постановления об отказе в выдаче согласия на установление отцовства с указанием причин отказа.

Постановление о выдаче согласия на установление отцовства либо постановление об отказе в выдаче согласия на установление отцовства выдается специалистом органа по опеке и попечительству на руки заявителю не позднее 3 дней со дня его подписания.

 Критерием принятия решений является наличие подписанного главой администрации района постановления о выдаче согласия на установление отцовства либо постановления об отказе в выдаче согласия на установление отцовства.

 Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю подписанного главой администрации района постановления о выдаче согласия на установление отцовства либо постановления об отказе в выдаче согласия на установление отцовства.

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

IV. Порядок, формы контроля за предоставлением государственной услуги, ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) должностных лиц.

4.1. Порядок, формы контроля за предоставлением государственной услуги.

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником органа по опеке и попечительству отдела образованияадминистрации Колпнянского района Орловской области, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

 Персональная ответственность специалистов органа по опеке и попечительству закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 За нарушение законодательства о предоставлении государственных услуг предусмотрена административная ответственность, установленная статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, наделенного полномочиями по опеке и попечительству, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

 Ответственность должностных лиц устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к административной и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Орловской области.

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

 Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления государственной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений регламента.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

|  |
| --- |
| Приложение 1 к административному регламенту «Выдача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных Семейным кодексом Российской Федерации» |

Блок-схема

предоставления государственной услуги

«Выдача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных Семейным кодексом Российской Федерации»

Прием и регистрация заявления и документов специалистами органа по опеке и попечительству

Запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении муниципальных органов и иных организаций

Подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Отказ в выдаче постановления об о согласии на установление отцовства

Выдача постановления о согласии на установление отцовства

|  |
| --- |
| Приложение 2 к административному регламенту «Выдача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных Семейным кодексом Российской Федерации» |

В орган по опеке и попечительству

отдела образования администрации

Колпнянского района Орловской области

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

 документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 (название, серия, номер, когда и кем выдан)

Заявление гражданина

о выдаче согласия на установление отцовства

Прошу выдать согласие на установление мною отцовства в отношении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

свидетельство о рождении ребенка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (серия, номер, когда и кем выдано)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Мать ребёнка,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

  (фамилия, имя, отчество)

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

 (выбрать вариант: умерла, признана недееспособной, лишена родительских прав, находится в розыске)

С матерью ребенка в зарегистрированном браке не состою (ял).

Согласие ребенка, достигшего десятилетнего возраста, на установление мною отцовства имеется.

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( подпись)

Заявление написано в присутствии:

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

 (должность специалиста, принявшего заявление) (подпись) (Ф.И.О.)

|  |
| --- |
| Приложение 7 к постановлению администрации Колпнянского района Орловской области от 13 февраля 2019 года № 86 |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта по месту жительства

или месту пребывания»

Раздел I. Общие положения.

1.Предмет регулирования Административного регламента:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта по месту жительства или месту пребывания» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и уровня доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги.

2.Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги могут являться законные представители (опекуны, попечители, приемные родители) несовершеннолетних граждан, несовершеннолетние подопечные, достигшие возраста 16 лет, постоянно проживающие на территории Колпнянского района Орловской области (далее - заявитель).

3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

3.1. Для получения информации о муниципальной услуге «Выдача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта по месту жительства или месту пребывания» заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной или письменной форме лично в орган опеки и попечительства отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области по адресу: 303410, Орловская область, Колпнянский район, пгт. Колпна, ул. Торговая, д.25. График приема граждан: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы работы с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов. - по телефону 8(48674) 2-19-55.

Контактный e-mail: kolor57@mail.ru.

- через официальный сайт отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области: <http://koopo.ru>.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной и носит заявительный характер.

3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок, при личном приеме, а также размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Колпнянского района Орловской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг, публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационном стенде органа опеки и попечительства.

3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование сотрудник органа опеки и попечительства осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

3.4. На информационном стенде органа опеки и попечительства и официальном Интернет-сайте должна содержаться следующая обязательная информация:

- полное наименование структурного подразделения администрации, которое исполняет услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде [блок-схемы](#Par785) (приложение 1 к Административному регламенту);

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец [заявления](#Par501) (далее - Заявление) (приложение 2 к Административному регламенту);

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Выдача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта по месту жительства или месту пребывания».

2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

2.1. Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства отдела образования администрации Колпнянского муниципального района (далее – орган).

2.2. Орган в рамках предоставления муниципальной услуги взаимодействует:

1) с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области (для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица (нанимателя либо собственника жилого помещения по адресу, где будет зарегистрирован несовершеннолетний) на имеющийся у него объект недвижимого имущества;

 2) с Управлением Федеральной миграционной службы по Орловской области (для получения документа о регистрации несовершеннолетнего по месту его жительства или по месту пребывания).

2.3. Орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

3.Описание результата предоставления государственной услуги:

3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта по месту жительства или месту пребывания.

- отказ в выдаче согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта по месту жительства или месту пребывания.

3.2. Документом, подтверждающим принятие решения о предоставлении государственной услуги, является согласие органа на снятие несовершеннолетних с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания (далее – согласие орган).

3.3.Документом, подтверждающим принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отказ органа на снятие несовершеннолетних с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания (далее - отказ органа).

4. Срок предоставления государственной услуги.

4.1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и предоставления необходимых документов.

4.2. Согласие органа или отказ органа направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих нормативных правовых актов:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Семейный кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

8) Законом Орловской области от 06.12.2007 № 732-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства»;

9) Законом Орловской области от 22.08.2005 № 529-ОЗ «О гарантиях прав ребенка в Орловской области»;

10) настоящим Административным регламентом.

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:

6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет в орган следующие документы:

Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем в орган местного самоуправления:

а) заявление с просьбой о подготовке согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта (далее - заявление);

б) документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося за государственной услугой;

в) копия паспорта законного представителя (усыновителя, опекуна, попечителя);

г) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего до 14 лет либо копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего 14 лет.

От имени медицинских, воспитательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заявления подают руководители соответствующих учреждений.

Несовершеннолетние с 14 лет подписывают заявление о согласии на снятие с регистрационного учета с согласия своих законных представителей (усыновителей, опекунов, попечителей).

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем и хранится в его личном деле.

6.2. 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 представителем, наделенным правом представлять законные интересы заявителя. Все документы должны быть целыми (не порваны).

В случае если заявление подается через уполномоченного представителя, дополнительно представляется доверенность, подтверждающая полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. В случае, направления заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении подпись заявителя должна быть удостоверена нотариально, копии прилагаемых документов, указанных в пункте 6.1 Регламента, должны быть удостоверены нотариально либо организациями, выдавшими их, в установленном порядке.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Орловской области, иных органов и организаций:

7.1. Орган в рамках предоставления государственной услуги запрашивает:

1) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

2) документ о регистрации несовершеннолетнего по месту его жительства или по месту пребывания.

7.2. Заявитель вправе представить документ, указанный в пункте 6.1 Регламента, по собственной инициативе.

8. Запрет на предъявление требований к заявителю о представлении документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами.

Запрещается 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 Орловской 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 организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) обращение с заявлением лица, не уполномоченного на совершение таких действий;

2) непредставление оригиналов документов, предусмотренных пунктом 6.1 Регламента, для сличения, если представленные копии не заверены надлежащим образом;

3) предоставленные документы содержат ошибки или противоречивые сведения;

4) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные либо оскорбительные выражения;

5) в заявлении не указана фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя или отсутствует его подпись;

6) несовершеннолетний не зарегистрирован на территории Колпнянского района.

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

10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) не представлены или представлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 6.1. Регламента;

2) представленные документы содержат недостоверные сведения либо не соответствуют требованиям законодательства;

3) снятие несовершеннолетнего с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания не обеспечивает защиту его интересов.

10.3. Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует заявителю повторно обратиться с заявлением.

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

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

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

14.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги:

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявителем запроса предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления специалистом отдела.

16. Требования к местам предоставления государственные услуги, к месту ожидания и приема заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

 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 «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

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

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

 - на информационных стендах, интернет-сайте размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя государственной услуги; перечень документов, представляемых заявителями; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги; образцы заполнения запросов;

- тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения.

На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Требования к оформлению входа в здание:

 - здание, в котором расположен уполномоченный орган, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, а также пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- вход в кабинет органа по опеке и попечительству должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о графике (режиме) работы органа.

 Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

 - места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

 - информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

 Требования к местам приема заявителей:

 - кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

 - номера кабинета;

 - фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление государственной услуги.

18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Основным показателем качества и доступности государственной услуги является оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

 Показателем доступности государственной услуги являются:

 - открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

 - возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, либо в форме электронного документооборота с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или официального сайта органа по опеке и попечительству в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа по опеке и попечительству заключены соглашения о взаимодействии.

 Показателями качества являются:

 - соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

 - своевременность предоставления государственной услуги в соответствии с административным регламентом;

 - соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, предусмотренных настоящим регламентом;

 - степень удовлетворенности получателей государственной услуги;

 - обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

 - отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностного лица, оказывающего государственную услугу.

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

 Услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на портале государственных и муниципальных услуг и подписания документов электронной подписью.

 При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном веб-сайте органа по опеке и попечительству в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и проверка заявления и документов;

2) формирование и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) принятие и оформление решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 4) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

5) Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к Регламенту.

1.Прием, регистрация и проверка заявления и документов.

1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в орган с пакетом документов, указанных в пункте 6.1. Раздела II Регламента.

1.2. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги в орган лично, с использованием средств почтовой связи.

1.3. При направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

1.4. При подаче заявления непосредственно в орган документы могут быть представлены в следующей форме:

1) копия на бумажном носителе с предъявлением оригинала;

2) копия на бумажном носителе, заверенная нотариально либо органом, выдавшим оригинал документа.

1.5. Должностное лицо органа, ответственное за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет:

1) соответствие заявителя описанию согласно [пункту 2](#Par59) Регламента;

2) комплектность и подлинность представленных заявителем документов.

Осуществляет их сверку с подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит дату приема документов.

1.6. В случае, если заявление, направленное в орган заказным почтовым отправлением, оформлено с нарушением требований, установленных настоящим Регламентом, и (или) документы представлены не в полном объеме, либо не заверены надлежащим образом, должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение трех рабочих дней со дня приема заявления возвращает их заявителю.

Максимальный срок выполнения действия по проверке представленных документов составляет 15 минут.

1.7. При соответствии документов установленным требованиям должностное лицо органа, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты принятия.

1.8.При подаче заявления и документов непосредственно в орган расписка выдается в день обращения. При направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением - в течение 3 дней с даты получения (регистрации) заявления и документов по почте.

1.9. Должностное лицо органа, ответственное за прием и регистрацию документов регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

1.10. Общий срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

1.11. Критериями принятия решения является соответствие заявителя требованиям, предусмотренным [пунктом 2](#Par59) Регламента, соответствие документов [пункту 6.1](#Par139). Раздела II Регламента.

1.12. Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме документов.

1.13. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет 3 рабочих дня.

2.Формирование и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.1.Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 7 Раздела II Регламента, по собственной инициативе.

2.2. Должностное лицо органа, ответственное за направление запроса, формирует запросы о предоставлении недостающих сведений в электронном виде (при наличии технической возможности) в соответствии с соглашениями и регламентами информационного взаимодействия или на бумажном носителе, обеспечивает подписание запросов о предоставлении недостающих сведений, направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области, Управление Федеральной миграционной службы по Орловской области с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системе межведомственного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.3. Административная процедура по направлению запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов к должностному лицу органа.

3. Принятие и оформление решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.2. По результатам проверки должностное лицо органа, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит:

1) проект решения о предоставлении государственной услуги;

2) проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, в котором указываются мотивированные причины отказа (отказ органа).

Передает пакет документов с проектом решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении начальнику органа.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - запись в книге учета о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

4.Направление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное решение о согласии органа или об отказе органа на снятие несовершеннолетних с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания.

4.2. Должностное лицо органа информирует заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, посредством телефонной связи.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут в день регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

4.3. Должностное лицо органа выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в здании органа в назначенный день или направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

4.4. Критерием принятия решения является подписание и регистрация решения о согласии или об отказе органа на снятие несовершеннолетних с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания.

4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги заявителю.

4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подпись заявителя в получении согласия или отказа органа, список почтовых отправлений.

IV. Порядок, формы контроля за предоставлением государственной услуги, ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) должностных лиц.

4.1. Порядок, формы контроля за предоставлением государственной услуги.

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

 Персональная ответственность специалистов органа по опеке и попечительству закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 За нарушение законодательства о предоставлении государственных услуг предусмотрена административная ответственность, установленная статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, наделенного полномочиями по опеке и попечительству, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

 Ответственность должностных лиц устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к административной и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Орловской области.

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

 Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления государственной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений регламента.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

|  |
| --- |
| Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта по месту жительства или по месту пребывания» |

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги

по выдаче разрешения на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания

Обращение заявителя с комплектом документов

 нет

Определение права на предоставление муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

 да

Формирование и направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении государственной услуги |

Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Направление заявителю документа об отказе в предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта по месту жительства или по месту пребывания» |

|  |
| --- |
| Начальнику отдела образования администрации Колпнянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт: серия \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем и когда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

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

(Ф.И.О., дата рождения)

Прошу дать согласие на **снятие с регистрационного учёта по месту жительства** моего подопечного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_так как\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответ прошу предоставить мне лично, по почте, электронной почте (нужное подчеркнуть).

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

 (дата) (подпись)

|  |
| --- |
| Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта по месту жительства или по месту пребывания» |

|  |
| --- |
| Начальнику отдела образования администрации Колпнянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт: серия \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем и когда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**С О Г Л А С И Е**

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

Ф.И.О. заявителя

в соответствии с п. 1 ст. 6 и п. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в связи с решением вопроса о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата подпись

|  |
| --- |
| Приложение 8 к постановлению администрации Колпнянского района Орловской области от 13 февраля 2019 года №86 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

осуществления муниципальной функции

«Отобрание ребенка у родителей (одного из них) или у других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Наименование муниципальной функции.

1. Административный регламент осуществления муниципальной функции «Отобрание ребенка у родителей (одного из них) или у других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной функции.

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной функции «Отобрание ребенка у родителей (одного из них) или у других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью».

3. Под непосредственной угрозой жизни и здоровью следует понимать такое состояние ребенка, при котором реально может быть причинен вред его здоровью или наступить его смерть в случае невмешательства посторонних лиц.

Указанные действия связаны с:

- отсутствием полноценного ухода за ребенком, создающим угрозу его жизни или здоровью;

- отказом родителей (одного из них), других лиц, на попечении которых он находится, от лечения ребенка, имеющего заболевания, требующие срочного медицинского вмешательства;

- наличием признаков физического и/или психического насилия над ребенком;

- нахождением родителей (одного из них), других лиц, на попечении которых он находится, в тяжелой степени опьянения;

- наличием иных обстоятельств, создающих угрозу жизни и здоровью ребенка, в том числе отказом или уклонением родителей (одного из них), других лиц, на попечении которых он находится, от лечения имеющихся у них опасных для здоровья ребенка форм заболевания (в том числе открытой формы туберкулеза, обострение психических заболеваний).

Нормативно-правовое регулирование исполнения муниципальной функции.

4. Исполнение муниципальной функции «Отобрание ребенка у родителей (одного из них) или у других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью» осуществляется в соответствии с:

1) Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

2) Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

3) Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

4) Законом Орловской области от 06.12.2007 № 732-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства»;

5) Законом Орловской области от 22.08.2005 № 529-ОЗ «О гарантиях прав ребенка в Орловской области»;

6) постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

Органы, исполняющие муниципальную функцию.

5. Муниципальная функция «Отобрание ребенка у родителей (одного из них) или у других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью» (далее - муниципальная функция) исполняется органом опеки и попечительства отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области, наделенным отдельными муниципальными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - орган опеки и попечительства).

Муниципальная услуга может предоставляться в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), расположенном по адресу: 303410, Орловская область, Колпнянский район, пгт Колпна, ул. Советская, д. 3.

График приема граждан специалистами МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 9.00 - 16.00 |
| Вторник  | 9.00 - 16.00 |
| Среда  | 9.00 - 16.00 |
| Четверг  | 9.00 - 16.00 |
| Пятница  | 9.00 - 16.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье  | выходной |

Без перерыва на обед

Телефон МФЦ: 8 (48674) 21004

Адрес электронной почты Администрации: kolpnr- adm@adm.orel.ru.

Прием, а также консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком (режимом работы).

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ.

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

6. Для получения информации о муниципальной услуге «Отобрание ребенка у родителей (одного из них) или у других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью» заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной или письменной форме лично в орган опеки и попечительства отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области по адресу: 303410, Орловская область, Колпнянский район, пгт. Колпна, ул. Торговая, д.25. График приема граждан: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы работы с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов. - по телефону 8(48674) 2-19-55.

Контактный e-mail: kolor57@mail.ru.

- через официальный сайт отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области: <http://koopo.ru>.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной и носит заявительный характер.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок, при личном приеме, а также размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Колпнянского района Орловской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг, публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационном стенде органа опеки и попечительства.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование сотрудник органа опеки и попечительства осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

На информационном стенде органа опеки и попечительства и официальном Интернет-сайте должна содержаться следующая обязательная информация:

- полное наименование структурного подразделения администрации, которое исполняет услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде [блок-схемы](#Par785) (приложение 1 к Административному регламенту);

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Результат исполнения муниципальной функции.

7. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является:

- обеспечение временного устройства ребенка в семью, в том числе по акту о предварительной опеке или попечительству, либо в образовательную, медицинскую организацию, либо в организацию, оказывающую социальные услуги, в том числе в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- лишение родительских прав либо ограничение в родительских правах родителей (родителя), у которых отобран ребенок;

- установление отсутствия непосредственной угрозы жизни ребенка или его здоровью и отсутствия оснований для отобрания ребенка, направление сведений о семье и ребенке в органы и учреждения системы профилактики.

Описание заявителей.

8. Заявителями могут быть должностные лица органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в том числе: комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, органов управления социальной защитой населения, органов управления образованием, органов управления здравоохранением, органов службы занятости, органов внутренних дел; должностные лица дошкольных образовательных учреждений, общеобразовательных учреждений, лечебных и других учреждений и иные граждане, располагающие сведениями о непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью, а также родители (родитель) и другие лица, на попечении которых находился ребенок и был отобран и имеющие право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органов, участвующих в исполнении муниципальной функции.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.

Последовательность административных процедур (действий).

9. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием сведений о нахождении ребенка в условиях непосредственной угрозы жизни ребенка или его здоровью;

2) незамедлительный выезд по месту нахождения ребенка;

3) составление акта обследования условий проживания ребенка по фактическому месту его нахождения согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

4) незамедлительная подготовка правового акта об отобрании ребенка согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту или правового акта об отстранении опекуна или попечителя от выполнения своих обязанностей согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

5) непосредственное отобрание ребенка у родителей (одного из них) или у других лиц, на попечении которых он находится;

6) незамедлительное письменное уведомление прокурора с приложением правового акта об отобрании;

7) обеспечение временного устройства ребенка в семью, в том числе по акту о предварительной опеке или попечительстве, либо медицинскую организацию, образовательную организацию, организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе в стационарное учреждение социального обслуживания;

8) в течение трех дней с момента издания правового акта об отобрании ребенка данные о ребенке фиксируются в журнале учета детей, оставшихся без попечения родителей;

9) в течение трех дней с момента издания правового акта об отобрании ребенка - ознакомление родителей (одного из них) ребенка или других лиц, на попечении которых он находится, с правовым актом об отобрании ребенка;

10) в течение семи дней после вынесения правового акта об отобрании ребенка - предъявление в суд иска о лишении или ограничении родителей (одного из них) в родительских правах либо отмене усыновления (удочерения).

10. При установлении отсутствия непосредственной угрозы жизни ребенка или его здоровью и отсутствия оснований для отобрания ребенка - составление акта обследования условий жизни ребенка по фактическому месту его нахождения согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, направление сведений о семье в органы и учреждения системы профилактики для контроля за семьей и ребенком.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Служащие, ответственные за исполнение муниципальной функции «Отобрание ребенка у родителей (одного из них) или у других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью», несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения служащими положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Орловской области.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами органов, участвующих в исполнении муниципальной функции.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не менее 1 раза в год.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании индивидуальных правовых актов руководителей органов, участвующих в исполнении данной муниципальной функции.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы соответствующего органа, участвующего в исполнении муниципальной функции) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

4.2. Порядок, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 Персональная ответственность специалистов органа по опеке и попечительству закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 За нарушение законодательства о предоставлении муниципальных услуг предусмотрена административная ответственность, установленная статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.4. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, наделенного полномочиями по опеке и попечительству, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Ответственность должностных лиц устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 Должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к административной и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Орловской области.

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

 Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги, путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

|  |
| --- |
| Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отобрание ребенка у родителей (одного из них) или у других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью» |

БЛОК - СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОТОБРАНИЕ РЕБЕНКА У РОДИТЕЛЕЙ (ОДНОГО ИЗ НИХ) ИЛИ У ДРУГИХ ЛИЦ, НА ПОПЕЧЕНИИ КОТОРЫХ ОН НАХОДИТСЯ, ПРИ НЕПОСРЕДСТВЕННОЙ УГРОЗЕ ЖИЗНИ РЕБЕНКА ИЛИ ЕГО ЗДОРОВЬЮ»

 ┌──────────────────────────────────────────────┐

 │Прием сведений о нахождении ребенка в условиях│

 │непосредственной угрозы жизни или его здоровью│

 └───────────────────────┬──────────────────────┘

 │

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────┐

 ┌──────────────┤Незамедлительное составление акта обследования│

 │ │ условий жизни ребенка по его фактическому │

 │ │ месту нахождения │

 \/ └───────────────────────┬──────────────────────┘

 ┌───────────────────────┐ │

 │ При установлении │ │

 │ отсутствия │ │

 │непосредственной угрозы│ │

 │ жизни ребенка или его │ │

 │ здоровью и отсутствия │ │

 │оснований для отобрания│ │

 │ ребенка сведения о │ │

 │ семье направляются в │ │

 │ органы и учреждения │ │

 │ системы профилактики │ │

 │для контроля за семьей │ │

 │ и ребенком │ │

 └───────────────────────┘ │

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────┐

 │Непосредственное отобрание ребенка у родителей│

 ┌──────────────┤(одного из них) или у других лиц, на попечении│

 │ │ которых он находится │

 │ └───────────────────────┬──────────────────────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌───────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────────────┐

 │Ознакомление родителей │ │Незамедлительная подготовка правового акта об │

 │ (одного из них), │ │ отобрании ребенка или об отстранении опекуна │

 │опекуна или попечителя │ │ или попечителя от выполнения своих │

 │ с правовым актом об │ │ обязанностей │

 │ отобрании ребенка │ └───────────────────────┬──────────────────────┘

 └──────────┬────────────┘ │

 │ \/

 │ ┌──────────────────────────────────────────────┐

 │ │ Незамедлительное (непосредственно после │

 │ │отобрания) письменное уведомление прокурора об│

 │ │отобрании ребенка с приложением правового акта│

 │ │ об отобрании │

 │ └───────────────────────┬──────────────────────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌───────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────────────┐

 │ Разъяснение о порядке │ │ Обеспечение временного устройства ребенка в │

 │ обжалования │ │ семью на воспитание или под надзор в │

 └───────────────────────┘ │ организацию для детей-сирот и детей, │

 │ оставшихся без попечения родителей │

 └───────────────────────┬──────────────────────┘

 │

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────┐

 │Фиксирование данных о ребенке в журнале учета │

 │ детей, оставшихся без попечения родителей (в │

 │ течение 3-х дней с момента издания правового │

 │ акта об отобрании ребенка у родителей) │

 └───────────────────────┬──────────────────────┘

 │

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────┐

 │ Предъявление иска в суд о лишении или │

 │ ограничении родителей (одного из них) в │

 │ родительских правах либо отмене усыновления │

 │ (удочерения) - в течение 7 дней после │

 │ вынесения акта об отобрании ребенка │

 └──────────────────────────────────────────────┘

|  |
| --- |
| Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отобрание ребенка у родителей (одного из них) или у других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью» |

АКТ

ОБСЛЕДОВАНИЯ УСЛОВИЙ ЖИЗНИ РЕБЕНКА

(ПРИ НЕПОСРЕДСТВЕННОЙ УГРОЗЕ ЕГО ЖИЗНИ И ЗДОРОВЬЮ)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., должность)

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

в присутствии:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

 Установил:

Ф.И.О. ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, место рождения ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место и время выявления ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Место жительства ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения ребенка на момент отобрания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место учебы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные законных представителей:

Мать: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения)

Место жительства матери: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения матери: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы матери: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Физическое состояние: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения)

Место жительства отца: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения отца: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы отца: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Физическое состояние: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опекун (попечитель): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения)

Место жительства опекуна (попечителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения опекуна (попечителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы опекуна (попечителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Физическое состояние опекуна (попечителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. лица, на попечении которого находится ребенок, кем приходится

ребенку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется при условии, если несовершеннолетний находится

 на попечении у посторонних граждан)

Кем выявлен ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обстоятельства выявления ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Санитарное состояние помещения, наличие (отсутствие) продуктов, одежды,

спального места и др.

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

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

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

Состояние здоровья ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Другие обстоятельства, имеющие значение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ВЫВОД:

Несовершеннолетний(яя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения)

находится в обстановке, представляющей угрозу его(ее) жизни и здоровью.

ИЛИ

Несовершеннолетний(яя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения)

не находится в обстановке, представляющей угрозу его(ее) жизни и здоровью,

основания к отобранию ребенка отсутствуют.

Сведения о семье направить в органы и учреждения системы профилактики для

контроля за семьей и ребенком.

М.П. (Ф.И.О., должность, подпись)

 (Ф.И.О., должность, подпись)

 (Ф.И.О., должность, подпись)

|  |
| --- |
| Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отобрание ребенка у родителей (одного из них) или у других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью» |

 ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЯ

Дата, номер.

Об отобрании несовершеннолетнего

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

(Ф.И.О., дата рождения полностью)

Рассмотрев представленные документы, руководствуясь ст. 77 Семейного кодекса Российской Федерации:

1. Отобрать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. несовершеннолетнего(ей) полностью), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (число, месяц, год рождения), у матери (отца или других лиц, на попечении которых он (она) находится), Ф.И.О. полностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающей(его) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с угрозой жизни и здоровью ребенка.

2. Органу опеки и попечительства отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области:

2.1. Обеспечить временное устройство несовершеннолетнего, Ф.И.О., дата рождения полностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.2. Копию настоящего распоряжения незамедлительно направить в адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование органа прокуратуры);

2.3. В течение семи дней после вынесения акта об отобрании несовершеннолетнего предъявить в суд иск о лишении или ограничении родителей (одного из них) в родительских правах либо отмене усыновления (удочерения).

Глава администрации района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отобрание ребенка у родителей (одного из них) или у других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью» |

 ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЯ

Дата, номер.

Об отстранении опекуна (или попечителя) от

исполнения им своих обязанностей, о

помещении несовершеннолетнего(ней)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью) (число, месяц, год рождения)

под надзор в организацию для детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей

Рассмотрев представленные документы, учитывая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(указать причины для отстранения опекуна (или попечителя) от исполнения им своих обязанностей в соответствии с п. 3 ст. 39 Гражданского кодекса Российской Федерации)

принимая во внимание, что мать несовершеннолетнего(ней) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать причину отсутствия родительского попечения), руководствуясь ст. 34, п. 3 ст. 39, Гражданского кодекса Российской Федерации, ст.ст. 155.1, 155.2, 155.3 Семейного кодекса Российской Федерации, ст.ст. 29, 30 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»:

1. Отстранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от исполнения им (Ф.И.О. опекуна (или попечителя) полностью) обязанностей опекуна (попечителя) несовершеннолетнего(ней) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. подопечного полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(число, месяц, дата рождения)

2. Обязать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в трехдневный срок с момента (Ф.И.О. опекуна (или попечителя)

выдачи данного распоряжения представить в орган опеки и попечительства отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области в письменной форме отчет о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении имуществом подопечного с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов).

3. Поместить несовершеннолетнего(нюю) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

4. Возложить обязанности опекуна (попечителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. несовершеннолетнего(ней) полностью, число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на администрацию организации для детей-сирот и

детей, оставшихся без попечения родителей, в целях его(ее) содержания, воспитания, образования, защиты прав и законных интересов.

 5. <1>Закрепить за несовершеннолетним(ней) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(число, месяц, год рождения) (адрес полностью)

 5. <2> Жилье и другое ценное имущество у несовершеннолетнего(ней) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отсутствует.

 (Ф.И.О. полностью) (число, месяц, год рождения)

 5. <3> За несовершеннолетним(ней) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. полностью) (число, месяц, год рождения) закреплено жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес полностью)

распоряжением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать наименование, дату и номер правового акта, на

 основании которого закреплено жилое помещение, а также полное

 наименование органа, принявшего данный правовой акт)

 5. <4> Несовершеннолетнему(ней) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. полностью) (число, месяц, год рождения)

принадлежит на праве собственности жилое помещение в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доли жилого

помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании договора передачи

жилого помещения в собственность граждан от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(либо указать другой правоустанавливающий документ, подтверждающий право

собственности несовершеннолетнего на жилое помещение).

 6. <5> Органу опеки и попечительства отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области копию настоящего распоряжения направить в адрес:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (полное наименование территориального отделения Пенсионного фонда

 Российской Федерации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (полное наименование органа местного самоуправления, в чью компетенцию

 входит передача жилого помещения в собственность граждан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (полное наименование органа, осуществляющего регистрацию граждан

 по месту жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (полное наименование органа, осуществляющего государственный технический

 учет объектов градостроительной деятельности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (полное наименование территориального органа, осуществляющего функции в

 сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и

 сделок с ним)

сведения о прекращении опеки направить в адрес:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (полное наименование территориального органа Федеральной налоговой службы

по месту жительства несовершеннолетнего(ней) либо попечителя при наличии у

 ребенка имущества в собственности) <6>

Глава администрации района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------

<1> Пункт 5 излагается в указанной редакции в случае, если несовершеннолетний имеет право пользования жилым помещением, находящимся в муниципальной собственности, и ранее вопрос о закреплении жилья не решался.

<2> Пункт 5 излагается в указанной редакции в случае, если жилье у несовершеннолетнего(ней) отсутствует.

<3> Пункт 5 излагается в указанной редакции в случае, если жилье за несовершеннолетним(ней) уже было закреплено (с указанием даты и номера правового акта, которым закреплено жилье за несовершеннолетним(ней), а также с указанием наименования органа, принявшего данный правовой акт).

<4> Пункт 5 излагается в указанной редакции в случае, если у несовершеннолетнего жилье находится в собственности. Сведения об имеющейся у несовершеннолетнего собственности направляются в налоговый орган.

<5> Перечень органов, приведенных в п. 6, является примерным и может корректироваться в зависимости от обстоятельств, имеющих место в каждом конкретном случае.

<6> Сведения представляются в соответствии с приложением № 9 Приказа Федеральной налоговой службы от 17.09.2007 № ММ-3-09/5-36@.

|  |
| --- |
| Приложение 9 к постановлению администрации Колпнянского района Орловской области от 13 февраля 2019 года № 86 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению муниципальной функции

«Контроль за деятельностью по организации осуществления полномочий по выявлению несовершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, включая обследование условий жизни таких несовершеннолетних граждан и их семей, подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах»

I. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной функции «Контроль за деятельностью по организации осуществления полномочий по выявлению несовершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, включая обследование условий жизни таких несовершеннолетних граждан и их семей, подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах» устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) при исполнении указанной муниципальной функции.

1.2. Для получения информации о муниципальной услуге «Контроль за деятельностью по организации осуществления полномочий по выявлению несовершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, включая обследование условий жизни таких несовершеннолетних граждан и их семей, подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах» заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной или письменной форме лично в орган опеки и попечительства отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области по адресу: 303410, Орловская область, Колпнянский район, пгт. Колпна, ул. Торговая, д.25.

График приема граждан: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы работы с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

- по телефону 8(48674) 2-19-55.

Контактный e-mail: kolor57@mail.ru.

- через официальный сайт отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области: <http://koopo.ru>.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной и носит заявительный характер.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок, при личном приеме, а также размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Колпнянского района Орловской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг, публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационном стенде органа опеки и попечительства.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование сотрудник органа опеки и попечительства осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

На информационном стенде органа опеки и попечительства и официальном Интернет-сайте должна содержаться следующая обязательная информация:

- полное наименование структурного подразделения администрации, которое исполняет услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде [блок-схемы](#Par785) (приложение 1 к Административному регламенту);

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги:

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, называется «Контроль за деятельностью по организации осуществления полномочий по выявлению несовершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, включая обследование условий жизни таких несовершеннолетних граждан и их семей, подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу:

Муниципальная услуга предоставляется органом опеки и попечительства отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области, наделенным отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - орган опеки и попечительства).

Муниципальная услуга может предоставляться в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), расположенном по адресу: 303410, Орловская область, Колпнянский район, пгт Колпна, ул. Советская, д. 3.

График приема граждан специалистами МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 9.00 - 16.00 |
| Вторник  | 9.00 - 16.00 |
| Среда  | 9.00 - 16.00 |
| Четверг  | 9.00 - 16.00 |
| Пятница  | 9.00 - 16.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье  | выходной |

Без перерыва на обед

Телефон МФЦ: 8 (48674) 21004

Адрес электронной почты Администрации: kolpnr- adm@adm.orel.ru.

Прием, а также консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком (режимом работы).

Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: своевременное выявление несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей, внесение их в журнал первичного учета детей, оставшихся без попечения родителей, а также подбор и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Постановлением Правительства РФ от 14.02.2013 № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- Приказом Минздрава России от 18.06.2014 № 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»;

- Приказом Минобрнауки России от 21.02.2014 № 136 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423»;

- Законом Орловской области от 06.12.2007 № 732-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства»;

- Законом Орловской области от 22.08.2005 № 529-ОЗ «О гарантиях прав ребенка в Орловской области».

2.3. При исполнении муниципальной функции органом опеки и попечительства осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

- заинтересованными федеральными органами государственной власти;

- органами исполнительной власти Орловской области;

- судебными органами;

- правоохранительными органами;

- образовательными и лечебно-профилактическими учреждениями;

- средствами массовой информации;

- органами местного самоуправления.

2.4. Муниципальная функция исполняется для заявителей бесплатно.

3. Административные процедуры.

Муниципальная функция включает следующие административные процедуры:

 - выявление несовершеннолетних граждан, оставшихся без попечения родителей;

- подбор и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных, установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

3.1. Своевременное выявление несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей:

 3.1.1. Должностные лица учреждений (дошкольных образовательных, общеобразовательных, лечебных и иных), а также граждане, располагающие сведениями о ребенке, оставшемся без попечения родителей, обязаны в соответствии со ст. 122 Семейного кодекса Российской Федерации сообщить об этом (в устной или письменной форме) в орган опеки и попечительства по месту нахождения ребенка (приложение 2).

 3.1.2. Специалист органа опеки и попечительства в течение 3 дней со дня получения указанной в подпункте 3.1.1 информации обязан провести обследование условий жизни ребенка с целью выявления обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии родительского попечения над несовершеннолетним, в следующих случаях:

 - смерть родителей,

 - лишение их родительских прав,

 - ограничение их в родительских правах,

 - признание родителей недееспособными,

 - болезнь родителей,

 - длительное отсутствие родителей,

 - уклонение родителей от воспитания детей или от защиты их прав и интересов, в том числе отказ родителей взять своих детей из образовательных, медицинских организаций, а также организаций, оказывающих социальные услуги, или аналогичных организаций,

- создание действиями или бездействием родителей условий, представляющих угрозу жизни или здоровью детей либо препятствующих их нормальному воспитанию и развитию,

- другие случаи отсутствия родительского попечения.

 3.1.3. По итогам проведения обследования составляется акт обследования условий жизни несовершеннолетних граждан и их семей, в котором должны быть отражены:

 а) уровень обеспечения основных потребностей ребенка:

 - состояние здоровья (общая визуальная оценка уровня физического развития и его соответствие возрасту ребенка, наличие заболеваний, особых потребностей в медицинском обслуживании, лекарственном обеспечении; наличие признаков физического и (или) психического насилия над ребенком);

 - внешний вид (соблюдение норм личной гигиены ребенка; наличие, качество и состояние одежды и обуви, ее соответствие сезону, а также возрасту и полу ребенка);

- социальная адаптация (наличие навыков общения с окружающими, навыков самообслуживания в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития ребенка, адекватность поведения ребенка в различной обстановке);

 - воспитание и образование (форма освоения образовательных программ, посещение образовательных учреждений, в том числе учреждений дополнительного образования; успехи и проблемы в освоении образовательных программ в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития ребенка, режим дня ребенка, организация свободного времени и отдыха, наличие развивающей и обучающей среды);

- обеспечение безопасности (отсутствие доступа к опасным предметам в быту, медикаментам, электроприборам, газу и т.п., риск нанесения ребенку вреда как в домашних условиях, так и вне дома);

- удовлетворение эмоциональных потребностей ребенка;

 б) семейное окружение ребенка:

 - состав семьи (кто фактически осуществляет уход и надзор за ребенком, наличие и место жительства близких родственников ребенка, степень участия родителей и других совместно проживающих лиц и родственников в воспитании и содержании ребенка; степень привязанности и отношения ребенка с родителями и членами семьи);

 - отношения, сложившиеся между членами семьи и их характер (особенности общения с детьми, детей между собой, семейные ценности, традиции, семейная история, уклад жизни семьи, распределение ролей в семье, круг общения родителей, социальные связи ребенка и его семьи с соседями, знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями);

 в) жилищно-бытовые и имущественные условия:

- жилищно-бытовые условия, в которых проживает ребенок (наличие и принадлежность жилого помещения, его общая и жилая площадь, количество комнат, благоустройство и санитарно-гигиеническое состояние, наличие у ребенка отдельного оборудованного места для сна, игр, занятий);

 - структура доходов семьи (основные источники дохода родителей и иных членов семьи; среднемесячный и среднедушевой доход семьи, сведения об имуществе и имущественных правах ребенка, достаточность доходов семьи для обеспечения основных потребностей ребенка);

 г) наличие обстоятельств, которые создают угрозу жизни и здоровья ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают его права и охраняемые законом интересы; факты пренебрежительного, жестокого, грубого, унижающего человеческое достоинство обращения, оскорбления или эксплуатации ребенка, физического или психического насилия над ребенком, покушения на его половую неприкосновенность;

 д) выводы о наличии условий, представляющих угрозу жизни или здоровья ребенка либо препятствующих его нормальному воспитанию и развитию;

 е) выводы о наличии обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии родительского попечения над ребенком;

 ж) рекомендации о форме защиты прав и законных интересов ребенка.

 3.1.4. В ходе обследования используются такие формы получения сведений, как беседа с ребенком, его родителями и другими членами семьи, опрос лиц, располагающих данными о взаимоотношениях родителей с ребенком, их поведении в быту, наблюдение, изучение документов, учебных и творческих работ ребенка.

 3.1.5. Акт обследования оформляется в течение трех дней со дня проведения обследования, подписывается специалистом органа опеки и попечительства, проводившим обследование, утверждается начальником отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области.

 Копия акта в течение трех дней со дня его утверждения направляется родителям (законным представителям) ребенка, если известно их место жительства или место пребывания.

 3.1.6. Акт обследования может быть оспорен родителями (законными представителями) ребенка в судебном порядке.

 3.1.7. На основании акта обследования принимается решение о внесении сведений о несовершеннолетних в журнал первичного учета детей, оставшихся без попечения родителей.

 3.2. Внесение сведений о несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей, в журнал первичного учета детей, оставшихся без попечения родителей

 3.2.1. Специалист органа опеки и попечительства обязан внести сведения о выявленном ребенке, оставшемся без попечения родителей, в журнал первичного учета и принять меры по временному устройству ребенка до решения вопроса о его передаче под опеку, попечительство или организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

 3.2.2. При невозможности передать ребенка на воспитание в семью в течение месяца со дня его выявления, как оставшегося без попечения родителей, специалист органа опеки и попечительства направляет сведения о таком ребенке в Департамент социальной защиты, опеки и попечительства Орловской области области, исполняющее функции регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.3. Подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами, попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах:

 3.3.1. Подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами, попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее – граждане, выразившие желание стать опекунами), осуществляются специалистами органа опеки и попечительства.

 3.3.2. Гражданин, выразивший желание стать опекуном, представляет в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:

 а) заявление с просьбой о назначении его опекуном;

 б) справку с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

 в) копию поквартирной карточки (выписка из домовой книги) с места жительства, а также документы, подтверждающие право собственности или право пользования жилым помещением;

 г) справку органов внутренних дел, подтверждающую отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

 д) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, установленном Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

 е) копию свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

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

 з) справку о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданную Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Орловской области;

 и) 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). Форма свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации утверждена приказом Минобрнауки России от 20 августа 2012 г. № 623.

 к) автобиография.

 3.3.3. В целях назначения опекуном ребенка гражданина, выразившего желание стать опекуном, или постановки его на учет специалист органа опеки и попечительства в течение семи дней со дня представления документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2 настоящего регламента, производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

 3.3.4. При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, специалист органа опеки и попечительства обязан оценить жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

3.3.5. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее – акт обследования).

 3.3.6. Акт обследования оформляется в течение трех дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается специалистом органа опеки и попечительства, проводившим проверку, и утверждается начальником отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области.

 3.3.7. Акт обследования составляется в двух экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение трех дней со дня утверждения, а второй хранится в органе опеки и попечительства.

 3.3.8. Акт обследования может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном, в судебном порядке.

 3.3.9. Специалист органа опеки и попечительства в течение 12 дней со дня представления документов, указанных в подпункте 3.3.2 настоящего регламента, на основании указанных документов и акта обследования готовит проект решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа.

 Решение о назначении опекуна оформляется в форме постановления администрации Колпнянского района Орловской области о возможности гражданина быть опекуном, а также об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) – в виде заключения, которое подписываются начальником отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области.

 3.3.10. В случае принятия решения о возможности гражданина быть опекуном, в течение трех дней со дня подписания соответствующего заключения специалист органа опеки и попечительства обязан внести сведения об этом гражданине в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами (форма данного журнала утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации).

 3.3.11. Заключение о возможности гражданина быть опекуном действительно в течение двух лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина, выразившего желание стать опекуном, как в орган опеки и попечительства или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

 3.3.12. При представлении гражданином, выразившим желание стать опекуном, новых сведений о себе специалист органа опеки и попечительства обязан внести изменения в заключение о возможности гражданина быть опекуном и журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

 3.3.13. Сведения об обращении в орган опеки и попечительства гражданина, выразившего желание стать опекуном, за подбором ребенка, о выдаче направления на посещение несовершеннолетнего гражданина, а также результаты таких обращения и посещений (принятие предложения либо отказ с указанием причин отказа) отражаются в журнале учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

 3.3.14. Гражданин, выразивший желание стать опекуном, снимается с учета:

 а) по его заявлению;

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

 в) по истечении двухлетнего срока до дня постановки гражданина на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном.

3.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

3.5. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день представления в орган опеки и попечительства заявления для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

Запросы, полученные как при личном обращении заявителя, так и в электронной форме, регистрируются в день поступления. Продолжительность приема заявителя у специалиста органа опеки и попечительства, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

3.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги:

Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/22.4.1340-03, утвержденным Главным государственнымсанитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

Рабочее место работника оборудуется средствами вычислительной техники (как правило - один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Работнику предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги.

На входе в здание органа, в удобном для обозрения месте, размещена вывеска, содержащая информацию о режиме работы.

Места для проведения личного приема граждан в органе оборудуются средствами пожаротушения.

Места ожидания гражданами личного приема в органе должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по исполнению муниципальной услуги.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Кабинеты оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о сотрудниках органа.

На информационных стендах и Интернет-сайте администрации Колпнянского района Орловской области размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- график (режим) приема заявителей специалистами.

Кроме того, на Интернет-сайте администрации Колпнянского района Орловской области размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Орган опеки и попечительства осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Вход в здание органа опеки и попечительства оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и графике его работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

3.8. Показатели доступности и качества предоставления услуги

3.8.1. Показателями доступности услуги являются:

- транспортная доступность;

- размещение информации на официальном сайте администрации.

3.8.2. Показателями качества услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления услуги.

3.8.3. Показатели доступности услуг для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

3.9. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

На сайте отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных и муниципальных услуг Орловской области заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка запроса в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты.

Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг».

Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. Для получения услуги в электронной форме заявителю необходимо иметь подтвержденную учетную запись на портале государственных и муниципальных услуг. Для получения услуги в электронном виде заявитель заполняет электронную форму на портале и прикрепляет сканированные копии документов, необходимых для оказания услуги. Сотрудник органа опеки и попечительства, ответственный за исполнение муниципальной услуги, вправе потребовать от заявителя предоставление бумажных оригиналов отсканированных и прикрепленных к электронному заявлению документов. Взаимодействие заявителя с органом, оказывающим муниципальную услугу в электронном виде, производится через Личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг. Результат оказания услуги может быть предоставлен как на бумажном носителе, так и в электронном виде по выбору заявителя.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами Департамента социальной защиты, опеки и попечительства Орловской области, органов местного самоуправления Колпнянского района Орловской области, осуществляющими организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

|  |
| --- |
| Приложение 1 к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Контроль за деятельностью по организации осуществления полномочий по выявлению несовершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, включая обследование условий жизни таких несовершеннолетних граждан и их семей, подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах» |

БЛОК-СХЕМА

административных процедур при исполнении муниципальной функции

«Контроль за деятельностью по организации осуществления полномочий по выявлению несовершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, включая обследование условий жизни таких несовершеннолетних граждан и их семей, подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах»

 I. Выявление несовершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, включая обследование условий жизни таких несовершеннолетних граждан и их семей

Поступление в орган опеки и попечительства сведений о ребенке, оставшемся без попечения родителей

Принятие мер по временному жизнеустройству ребенка,

оставшегося без попечения родителей

Внесение сведений о ребенке в журнал первичного учета детей,

оставшихся без попечения родителей

Составление акта обследования условий жизни ребенка и его семьи

Проведение обследования условий жизни ребенка и его семьи

2

II. Подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

Поступление обращений в орган опеки и попечительства от граждан, выразивших желание стать опекунами

Возврат заявителю всех представленных им документов, разъяснение порядка обжалования принятого решения

Выдача направления на знакомство с ребенком, оставшимся без попечения родителей

Внесение сведений о гражданине в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами

Принятие решения об отказе в назначении гражданина опекуном (о невозможности быть опекуном)

Принятие решения о назначении гражданина опекуном (о возможности быть опекуном)

Проведение обследований условий жизни граждан, выразивших желание стать опекунами, составление акта обследования

|  |
| --- |
| Приложение 2 к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Контроль за деятельностью по организации осуществления полномочий по выявлению несовершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, включая обследование условий жизни таких несовершеннолетних граждан и их семей, подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах» |

|  |
| --- |
| Начальнику отдела образования администрации Колпнянского района Орловской областиот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. или наименование юридического лица)Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

*(излагается суть заявления)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись

|  |
| --- |
| Приложение 10 к постановлению администрации Колпнянского района Орловской области от 13 февраля 2019 года № 86 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ОКАЗАНИЕ СОДЕЙСТВИЯ ОПЕКУНАМ И ПОПЕЧИТЕЛЯМ, ПРОВЕРКА УСЛОВИЙ ЖИЗНИ ПОДОПЕЧНЫХ, СОБЛЮДЕНИЕ ОПЕКУНАМИ И ПОПЕЧИТЕЛЯМИ ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ ПОДОПЕЧНЫХ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ИХ ИМУЩЕСТВА, А ТАКЖЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОПЕКУНАМИ И ПОПЕЧИТЕЛЯМИ ТРЕБОВАНИЙ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ИМИ ПРАВ И ИСПОЛНЕНИЮ ОБЯЗАННОСТЕЙ ОПЕКУНОВ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЕЙ»

1. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной услуги - оказание содействия опекунам и попечителям, проверка условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется органом опеки и попечительства отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области, наделенным отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - орган опеки и попечительства).

Муниципальная услуга может предоставляться в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), расположенном по адресу: 303410, Орловская область, Колпнянский район, пгт Колпна, ул. Советская, д. 3.

График приема граждан специалистами МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 9.00 - 16.00 |
| Вторник  | 9.00 - 16.00 |
| Среда  | 9.00 - 16.00 |
| Четверг  | 9.00 - 16.00 |
| Пятница  | 9.00 - 16.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье  | выходной |

Без перерыва на обед

Телефон МФЦ: 8 (48674) 21004

Адрес электронной почты Администрации: kolpnr- adm@adm.orel.ru.

Прием, а также консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком (режимом работы).

1.3. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с:

- органами здравоохранения, медицинскими организациями, организациями, оказывающими социальные услуги;

- органами образования;

- судебными органами;

- правоохранительными органами;

- Управлением Росреестра по Орловской области (предоставление информации о недвижимом имуществе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при постановке на жилищный учет).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Постановлением Правительства РФ от 14.02.2013 № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- Приказом Минздрава России от 18.06.2014 № 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»;

- Приказом Минобрнауки России от 21.02.2014 № 136 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования муниципального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423»;

- Законом Орловской области от 06.12.2007 № 732-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными муниципальными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства»;

- Законом Орловской области от 22.08.2005 № 529-ОЗ «О гарантиях прав ребенка в Орловской области».

1.5. Муниципальная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

1.6. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги приведено в блок - схеме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

1.7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- установление контроля за исполнением опекунами и попечителями своих обязанностей по отношению к подопечным;

- выявление и предупреждение ненадлежащего исполнения обязанностей опекуном и попечителем;

- выдача или отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок, затрагивающих осуществление имущественных прав несовершеннолетних, находящихся под опекой или попечительством;

- выдача или отказ в выдаче разрешения опекуну, попечителю на расходование доходов подопечного, в том числе от доходов, причитающихся ему от управления его имуществом;

- утверждение или отказ в утверждении отчета опекуна (попечителя) о хранении, использовании и управлении имуществом несовершеннолетних граждан, находящихся под опекой или попечительством.

1.8. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- содействие в регистрации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку или попечительство по месту пребывания;

- содействие в обеспечении жилищных прав подопечного, сохранении имущества подопечного, контроль за использованием и сохранностью закрепленного за подопечным жилья, своевременной оплатой за содержание жилого помещения;

- содействие принятию на учет детей-сирот в качестве нуждающихся в получении жилого помещения;

- надзор за деятельностью опекунов и попечителей, осуществление контроля за соблюдением опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обследование условий проживания и воспитания подопечных;

- утверждение или отказ в утверждении отчета опекуна (попечителя) о хранении, использовании и управлении имуществом несовершеннолетних граждан, находящихся под опекой или попечительством;

- выдача предварительного разрешения опекуну, попечителю на расходование доходов подопечного, в том числе от доходов, причитающихся ему от управления его имуществом;

- выдача или отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок, затрагивающих осуществление имущественных прав несовершеннолетних, находящихся под опекой или попечительством;

- прекращение опеки (попечительства);

- освобождение и отстранение опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей.

1.9. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть:

- один из родителей (опекунов, попечителей) несовершеннолетнего, имеющий регистрацию по месту жительства в Колпнянском районе Орловской области;

- представители заявителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;

- несовершеннолетний, находящийся под опекой или попечительством.

2. Требования к правилам предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1 Для получения информации о муниципальной услуге заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной или письменной форме лично в орган опеки и попечительства отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области по адресу: 303410, Орловская область, Колпнянский район, пгт. Колпна, ул. Торговая, д.25.

График приема граждан: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы работы с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

- по телефону 8(48674) 2-19-55.

Контактный e-mail: kolor57@mail.ru.

- через официальный сайт отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области: <http://koopo.ru>.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной и носит заявительный характер.

2.1.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре), в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в орган опеки и попечительства:

- в устной форме лично;

- по телефону;

- в письменном виде через федеральную почтовую связь;

- посредством использования информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Орловской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>;

- по электронной почте;

- через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, адрес, телефон, дата подачи документов.

По требованию заявителя предоставляются сведения (в зависимости от способа обращения, которые перечислены выше) о том, на каком этапе рассмотрения муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Если консультация, полученная у специалиста в органе опеки и попечительства, не удовлетворяет заявителя, он вправе обратиться (устно или письменно):

- к начальнику отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области;

- к Главе администрации Колпнянского района Орловской области.

2.1.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок, при личном приеме, а также размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Колпнянского района Орловской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг, публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационном стенде органа опеки и попечительства.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование сотрудник органа опеки и попечительства осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

На информационном стенде органа опеки и попечительства и официальном Интернет-сайте должна содержаться следующая обязательная информация:

- полное наименование структурного подразделения администрации, которое исполняет услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде [блок-схемы](#Par785) (приложение 1 к Административному регламенту);

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.2.1. Оказание содействия опекунам и попечителям в исполнении своих обязанностей, осуществление контроля за исполнением опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов и попечителей осуществляется весь период, на который установлена опека или попечительство.

2.2.2. Утверждение или отказ в утверждении отчета опекуна (попечителя) о хранении, использовании и управлении имуществом подопечного производятся в течение одного месяца со дня предоставления опекуном (попечителем) отчета.

2.2.3. Обследование условий проживания подопечного проводится 1 раз в три месяца в течение первого года с момента установления опеки (попечительства), 1 раз в 6 месяцев в течение второго и последующих лет до момента прекращения опеки (попечительства).

2.2.4. Прием граждан исполнителями муниципальной услуги осуществляется в порядке очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.2.5. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица, специалисты грамотно готовят разъяснения в пределах предоставленной им компетенции.

2.2.6. Начальник отдела образования либо лицо, его замещающее, определяют исполнителя для подготовки по каждому конкретному письменному обращению.

2.2.7. Срок исполнения письменного обращения не должен превышать 15 календарных дней со дня его регистрации.

2.2.8. Если обращение требует срочного разрешения, сроки его рассмотрения могут сокращаться. Решение об этом принимает начальник отдела образования.

2.2.9. Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

2.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не допускается.

2.3.1. Отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок, затрагивающих осуществление имущественных прав несовершеннолетних, находящихся под опекой или попечительством, выдается, если сделка не отвечает интересам подопечного или сделка противоречит закону и иным нормативно-правовым актам.

2.3.2. Отказ в выдаче разрешения опекуну, попечителю на расходование доходов подопечного, в том числе от доходов, причитающихся ему от управления его имуществом, выдается, если расходование денежных средств на указанные опекуном (попечителем) нужды признано нецелесообразным.

2.3.3. Отказ в утверждении отчета опекуна (попечителя) о хранении, использовании и управлении имуществом граждан, находящихся под опекой или попечительством, осуществляется при отсутствии оснований для его утверждения, в том числе при предоставлении документов не в полном объеме.

2.3.4. Отказ возможен в случаях:

- нецелевого расходования денежных средств подопечного;

- ухудшения материального положения подопечного;

- мошеннических действий опекуна (попечителя).

2.3.5. Отказ в приеме документов специалистами органа опеки и попечительства не допускается.

В случае, если опекун ненадлежащим образом исполняет свои обязанности, его действия осуществляются с нарушением законодательства Российской Федерации и (или) наносят вред здоровью, физическому, психологическому и нравственному развитию подопечного, а также, если выявленные в результате проверки нарушения невозможно устранить без прекращения опеки или попечительства, начальник отдела образования в течение 3-х дней со дня проведения проверки принимает акт об освобождении опекуна от исполнения возложенных на него обязанностей либо об отстранении его от их исполнения, который направляется опекуну.

2.3.6. В случае возникновения непосредственной угрозы жизни или здоровью подопечного уполномоченные специалисты органа опеки и попечительства вправе немедленно забрать его у опекуна в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги:

Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/22.4.1340-03, утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

Рабочее место работника оборудуется средствами вычислительной техники (как правило - один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Работнику предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги.

На входе в здание органа, в удобном для обозрения месте, размещена вывеска, содержащая информацию о режиме работы.

Места для проведения личного приема граждан в органе оборудуются средствами пожаротушения.

Места ожидания гражданами личного приема в органе должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по исполнению муниципальной услуги.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Кабинеты оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о сотрудниках органа.

На информационных стендах и Интернет-сайте администрации Колпнянского района Орловской области размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- график (режим) приема заявителей специалистами.

Кроме того, на Интернет-сайте администрации Колпнянского района Орловской области размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Орган опеки и попечительства осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Вход в здание органа опеки и попечительства оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и графике его работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.4.2. Показатели доступности и качества предоставления услуги

Показателями доступности услуги являются:

- транспортная доступность;

- размещение информации на официальном сайте администрации.

Показателями качества услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления услуги.

Показатели доступности услуг для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.4.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

На сайте отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных и муниципальных услуг Орловской области заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка запроса в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты.

Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг».

Муниципальная услуга может предоставляться в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), расположенном по адресу: 303410, Орловская область, Колпнянский район, пгт Колпна, ул. Советская, д. 3.

График приема граждан специалистами МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 9.00 - 16.00 |
| Вторник  | 9.00 - 16.00 |
| Среда  | 9.00 - 16.00 |
| Четверг  | 9.00 - 16.00 |
| Пятница  | 9.00 - 16.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье  | выходной |

Без перерыва на обед.

Телефон МФЦ: 8 (48674) 21004.

Адрес электронной почты Администрации: kolpnr- adm@adm.orel.ru.

Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. Для получения услуги в электронной форме заявителю необходимо иметь подтвержденную учетную запись на портале государственных и муниципальных услуг. Для получения услуги в электронном виде заявитель заполняет электронную форму на портале и прикрепляет сканированные копии документов, необходимых для оказания услуги настоящего регламента. Сотрудник органа опеки и попечительства, ответственный за исполнение муниципальной услуги, вправе потребовать от заявителя предоставление бумажных оригиналов отсканированных и прикрепленных к электронному заявлению документов. Взаимодействие заявителя с органом, оказывающим муниципальную услугу в электронном виде, производится через Личный кабинет заявителя на портале государтсвенных и муниципальных услуг. Результат оказания услуги может быть предоставлен как на бумажном носителе, так и в электронном виде по выбору заявителя.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.

Административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги выполняются специалистами оргна опеки и попечительства в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оказанию содействия опекунам и попечителям в исполнении своих обязанностей является распоряжение администрации Колпнянского района Орловской области о назначении опекуна или попечителя ребенку-сироте или ребенку, оставшемуся без попечения родителей.

3.1. Контроль за регистрацией детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку или попечительство, по месту пребывания.

3.1.1. Регистрация детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку или попечительство, по месту пребывания без снятия их с регистрационного учета по месту жительства производится на время установления над ними опеки (попечительства), передачи на воспитание в приемную семью, на патронат опекунами (попечителями), приемными родителями (далее - законные представители). Мероприятия по регистрации детей-сирот по их месту пребывания осуществляют законные представители.

Специалист органа опеки и попечительства обязан письменно проинформировать законного представителя о необходимости произвести регистрацию ребенка по месту пребывания и предоставить в орган, осуществляющий регистрацию по месту пребывания, перечень документов, необходимых для постановки подопечного на регистрационный учет, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Специалист органа опеки и попечительства истребует от законных представителей копию справки о регистрации по месту пребывания по истечении 15 дней после передачи ребенка-сироты законным представителям. Копия справки о регистрации по месту пребывания хранится в личном деле подопечного.

3.2. Содействие в обеспечении жилищных прав подопечного, сохранении имущества подопечного, контроль за использованием и сохранностью закрепленного за подопечным жилья, своевременной оплатой за содержание жилого помещения.

3.2.1. Опекун или попечитель обязан принять имущество подопечного по описи от лиц, осуществляющих его хранение, в трехдневный срок с момента возникновения своих прав и обязанностей.

3.2.2. Опись имущества подопечного составляется специалистом органа опеки и попечительства в присутствии опекуна или попечителя, представителей товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, осуществляющего управление многоквартирным домом, управляющей организации, либо органов внутренних дел, а также подопечного, достигшего возраста четырнадцати лет, по его желанию. При составлении описи имущества подопечного могут присутствовать иные заинтересованные лица. Опись имущества подопечного составляется в двух экземплярах и подписывается всеми лицами, участвующими в ее составлении. Один экземпляр описи передается опекуну или попечителю, другой экземпляр описи подлежит хранению в деле подопечного, которое ведет специалист органа опеки и попечительства.

3.2.3. При необходимости постоянного управления недвижимым и ценным движимым имуществом подопечного органа опеки и попечительства заключает с управляющим, определенным этим органом, договор о доверительном управлении таким имуществом. Имущество подопечного, в отношении которого заключен договор доверительного управления, опекуну или попечителю не передается.

3.2.4. Заключение договора доверительного управления имуществом подопечного осуществляется в соответствии со статьей 38 [Гражданского кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690). К отношениям по доверительному управлению имуществом подопечных применяются положения главы 53 [Гражданского кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690).

3.2.5. Порядок определения лиц, имеющих право быть управляющим, осуществляется в соответствии со статьей 10 ФЗ «Об опеке и попечительстве» [от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902098257).

3.2.6. Договор заключается по месту жительства подопечного в течение 10 дней со дня принятия органом опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего гражданина решения о назначении управляющего.

3.2.7. Предельный размер вознаграждения, выплачиваемый управляющему по договору за счет доходов от имущества несовершеннолетнего гражданина, не может превышать 5 процентов дохода от имущества несовершеннолетнего гражданина за отчетный период, определяемого по отчету об управлении таким имуществом.

3.2.8. Отчет об управлении имуществом предоставляется управляющим в орган опеки и попечительства ежегодно не позднее 1 февраля текущего года, если иной срок не установлен договором об управлении имуществом, с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов) согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.9. Отказ в утверждении отчета управляющего возможен в случаях:

- нецелевого расходования денежных средств подопечного;

- ухудшения материального положения подопечного;

- мошеннических действий управляющего;

- предоставления документов не в полном объеме.

3.2.10. Договор доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного прекращается по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством для прекращения обязательств, а также в связи с прекращением опеки или попечительства.

3.2.11. Сохранение права пользования подопечным жилым помещением, предоставленным по договору социального найма, производится только в том случае, если в данном жилом помещении ребенок-сирота имеет регистрацию по месту жительства. Исключение составляют случаи, когда ребенок-сирота является собственником (сособственником) жилого помещения.

3.2.12. В период нахождения детей-сирот под опекой или попечительством орган опеки и попечительства осуществляет контроль за использованием и сохранностью муниципального жилья, находящегося в пределах Колпнянского района Орловской области, в котором за ребенком сохраняется право пользования, соответствием данного жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, в том числе предпринимает меры к взысканию задолженности за жилищно-коммунальные услуги с нанимателей жилого помещения.

В случае сохранения за ребенком-сиротой права пользования или права собственности (в том числе на долю жилого помещения) в частном жилье контроль за его использованием, сохранностью и соответствием установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, включая надзор за деятельностью законных представителей детей-сирот, за использованием и обеспечением сохранности частного жилья, осуществляет орган опеки и попечительства по месту нахождения жилья.

3.2.13. По завершении пребывания детей-сирот у законных представителей контроль за сохранностью жилья детей-сирот осуществляется органом опеки и попечительства по месту нахождения жилого помещения.

3.2.14. В целях обеспечения сохранности жилых помещений, в которых дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, имеют право пользования или право собственности, (далее - сохраняемое жилье) орган опеки и попечительства осуществляет следующие мероприятия:

- проводит ежегодно его инвентаризацию;

- проводит ежегодно дополнительное контрольное обследование сохраняемого жилья;

- направляет в Росреестр сохранные письма;

- предпринимает совместно с законными представителями меры по сдаче в аренду сохраняемого жилья, принадлежащего детям-сиротам на праве собственности, а также в случаях, предусмотренных законодательством, по предъявлении исков о выселении родителей, лишенных родительских прав;

- принимает меры к расторжению незаконных сделок в установленном законодательством порядке в случае выявления фактов незаконного отчуждения сохраняемого жилья.

3.2.15. По результатам инвентаризации сохраняемого жилья орган опеки и попечительства осуществляет следующие мероприятия:

- составляет акты сохранности жилой площади, закрепленной за несовершеннолетним, которые подлежат хранению в личных делах детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту);

- совместно с опекунами и попечителями принимает меры по взысканию задолженности по оплате за жилье, в котором за детьми-сиротами сохраняется право пользования;

- оказывает содействие опекунам или попечителям в постановке детей-сирот в очередь в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае, если сохраняемое жилье не отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, орган опеки и попечительства направляет в администрацию Колпнянского района Орловской области обращение о признании жилого помещения непригодным для проживания.

3.2.16. Совместно с законными представителями детей-сирот орган опеки и попечительства решает вопрос сдачи внаем жилых помещений, принадлежащих на праве собственности подопечным, по рыночной цене.

3.3. Содействие принятию на учет детей-сирот в качестве нуждающихся в получении жилого помещения.

3.3.1. В случае отсутствия у детей-сирот, находящихся под опекой, (попечительством) сохраняемого жилого помещения, а также в случае признания сохраняемого жилого помещения в установленном порядке непригодным для проживания орган опеки и попечительства по достижении ими 14-летнего возраста предпринимает меры по принятию детей-сирот и лиц из их числа на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по месту их жительства.

3.3.2. Для принятия детей-сирот и лиц из их числа на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, опекун, попечитель, приемные родители, а также лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, представляют в орган опеки и попечительства документы, указанные в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. Копия заявления с отметкой органа, принявшего его к рассмотрению, хранится в личном деле ребенка-сироты.

3.3.4. По истечении 30 дней с даты подачи заявления в орган опеки и попечительства опекун, попечитель, приемные родители, лицо из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, получает письменное решение по данному вопросу.

3.3.5. Документ, подтверждающий факт постановки несовершеннолетнего на льготную очередь, хранится в личном деле ребенка-сироты.

3.3.6. В случае отказа в принятии на учет ребенка-сироты в качестве нуждающегося в жилом помещении законный представитель несовершеннолетнего или лицо из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, вправе обжаловать данное решение в судебном порядке.

3.4. Надзор за деятельностью опекунов и попечителей, осуществление контроля за соблюдением опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обследование условий проживания и воспитания подопечных.

3.4.1. В целях осуществления надзора за деятельностью опекунов (попечителей) орган опеки и попечительства проводит плановые и внеплановые проверки условий жизни подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей.

3.4.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по надзору за деятельностью опекунов (попечителей) и контролю за сохранностью имущества (управлением имуществом) подопечных является:

- наступление срока проведения плановой проверки условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей;

- наличие оснований для проведения внеплановой проверки;

- поступление в орган опеки и попечительства ежегодного отчета опекуна (попечителя).

3.4.3. Плановая проверка проводится: 1 раз в течение первого месяца с момента установления опеки (попечительства), 1 раз в три месяца в течение первого года с момента установления опеки (попечительства), 1 раз в 6 месяцев в течение второго и последующих лет до момента прекращения опеки (попечительства).

3.4.4. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление от юридических и физических лиц письменных обращений, содержащих сведения о неисполнении, ненадлежащем исполнении опекуном своих обязанностей либо о нарушении прав и законных интересов подопечного.

3.4.5. Плановая и внеплановая проверки проводятся специалистом органа опеки и попечительства на основании акта органа опеки и попечительства о проведении плановой либо внеплановой проверки.

3.4.6. Ответственный за выполнение административного действия доводит до начальника отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области (далее – начальник отдела) информацию о необходимости проведения проверки. Для проведения проверки по устному указанию начальника отдела формируется рабочая группа в составе не менее 2-х человек с обязательным участием ответственного за выполнение административного действия.

3.4.7. Ответственный за выполнение административного действия доводит до опекуна (попечителя) информацию о времени и условиях проведения проверки.

3.4.8. Результатом административного действия является сформированная для проведения проверки рабочая группа и уведомление опекуна (попечителя) о времени и дате проведения проверки. Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать 2-х рабочих дней.

3.4.9. Проверка проводится по месту жительства (месту пребывания) подопечного, продолжительность проверки не должна превышать 2-х часов.

3.4.10. Ответственный за выполнение административного действия по результатам проверки составляет акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи (приложение 6 к настоящему Административному регламенту), соблюдения опекуном прав и законных интересов подопечного, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения опекуном требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей (далее - акт проверки условий жизни подопечного), знакомит опекуна (попечителя) с актом по результатам проверки, при необходимости вносит изменения в опись имущества подопечного, разъясняет опекуну (попечителю) его право в случае несогласия с актом оспорить его в судебном порядке.

3.4.11. Результатом административного действия является составление и утверждение акта обследования условий жизни подопечного, при необходимости рекомендации опекуну о принятии мер по улучшению условий жизни подопечного и исполнению опекуном возложенных на него обязанностей.

3.4.12. В акте проверки условий жизни подопечного указываются:

- оценка соблюдения прав и законных интересов подопечного, обеспечения сохранности его имущества;

- оценка соответствия содержания, воспитания и образования подопечного требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.4.13. При выявлении фактов неисполнения, ненадлежащего исполнения опекуном обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нарушения им прав и законных интересов подопечного в акте проверки условий жизни подопечного дополнительно указываются:

- перечень выявленных нарушений и сроки их устранения;

- рекомендации опекуну о принятии мер по улучшению условий жизни подопечного и исполнению опекуном возложенных на него обязанностей;

- предложения о привлечении опекуна к ответственности за неисполнение, ненадлежащее исполнение им обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации (при необходимости).

3.4.14. Акт проверки условий жизни подопечного оформляется в течение 10-ти дней со дня ее проведения, подписывается проводившим проверку ответственным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается начальником отдела образования . Акт проверки условий жизни подопечного оформляется в 2-х экземплярах, один из которых направляется опекуну в течение 3-х дней со дня утверждения акта, второй хранится в отделе опеки и попечительства.

3.4.15. Акт проверки условий жизни подопечного является документом строгой отчетности и хранится в личном деле подопечного.

3.4.16. При выявлении фактов ненадлежащего исполнения опекуном (попечителем) возложенных на него обязанностей орган опеки и попечительства дополнительно принимает необходимые меры по результатам проверки:

- принимает решение об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на него обязанностей либо об отстранении его от их исполнения и готовит проект постановления об отстранении его от их исполнения;

- осуществляет меры по временному устройству подопечного (при необходимости);

- принимает решение об устройстве подопечного в другую семью или в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- при необходимости подготавливает проекты писем в правоохранительные органы для привлечения к ответственности опекуна (попечителя).

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать 3-х рабочих дней с момента утверждения акта начальником отдела образования.

3.4.17. В случае возникновения непосредственной угрозы жизни или здоровью подопечного, орган опеки и попечительства вправе немедленно забрать его у опекуна (попечителя) в порядке, установленном статьей 77 [Семейного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9015517).

3.4.18. Результатом административного действия является принятие решения органом опеки и попечительства о прекращении опеки или попечительства и дальнейшего жизнеустройства несовершеннолетнего.

3.5. Утверждение отчета опекуна (попечителя) о хранении, использовании и управлении имуществом несовершеннолетних, находящихся под опекой или попечительством.

3.5.1. Отчет о хранении, использовании и управлении имуществом детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой или попечительством, за предыдущий год хранения, использования и управления предоставляется опекунами (попечителями) ежегодно не позднее 1 февраля текущего года, если иной срок не установлен договором об осуществлении опеки или попечительства, с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов) согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2. В случае прекращения опеки или попечительства лицо, выполнявшее обязанности опекуна или попечителя, не позднее 3-х дней с момента, когда ему стало известно о прекращении опеки или попечительства, обязано предоставить в орган опеки и попечительства отчет о хранении, использовании имущества подопечного и управлении имуществом подопечного за текущий год с приложениями документов.

3.5.3. Отчет опекуна или попечителя должен содержать сведения о состоянии имущества и месте его хранения, приобретении имущества взамен отчужденного, доходах, полученных от управления имуществом подопечного, и расходах, произведенных за счет имущества подопечного. В отчете опекуна или попечителя также должны быть указаны даты получения сумм со счета подопечного и даты произведенных за счет этих сумм затрат для нужд подопечного.

3.5.4. Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление. Отказ в приеме документов не допускается.

3.5.5. Документы, предоставляемые в копиях (кроме уже заверенных в установленном порядке), заверяются, при наличии подлинников, специалистом, осуществляющим прием документов (специалист после сверки копий документов с соответствующим подлинником пишет (ставит штамп) «копия верна», заверяет личной подписью с указанием даты заверения).

Копиями, подлежащими заверению, следует считать ксерокопии документов, представляемые заявителем, а также копии документов, написанные заявителем от руки.

3.5.6. Специалист органа опеки и попечительства проводит анализ представленного отчета на соответствие требованиям, предъявляемым частями 1 - 2 статьи 25 [Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве](http://docs.cntd.ru/document/902098257)».

3.5.7. При наличии оснований для утверждения отчета опекуна (попечителя) специалист органа опеки и попечительства передает его на подпись начальнику отдела образования.

3.5.8. Максимальный срок утверждения отчета опекуна не должен превышать 5-ти рабочих дней.

3.5.9. При отсутствии оснований для утверждения отчета опекуна (попечителя) специалист органа опеки и попечительства информирует начальника отдела образования о необходимости проведения внеплановой проверки.

3.5.10. После утверждения отчета опекуна или попечителя в случае необходимости из описи имущества подопечного исключаются пришедшие в негодность вещи и вносятся соответствующие изменения в опись имущества подопечного. Эти действия оформляются актом.

3.5.11. После утверждения отчета опекуна (попечителя) начальником отдела образования специалист органа опеки и попечительства подготавливает копию отчета, заверяет ее и выдает опекуну (попечителю).

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать 3-х рабочих дней.

3.6. Выдача предварительного разрешения на совершение сделок, затрагивающих осуществление имущественных прав несовершеннолетних, находящихся под опекой или попечительством.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи предварительного разрешения органом опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного, является поступление в орган опеки и попечительства заявления опекуна (попечителя) о выдаче предварительного разрешения на совершение действий с имуществом подопечного (далее - предварительное разрешение).

3.6.2. Специалист органа опеки и попечительства принимает и регистрирует поступившее заявление с прилагающимися к нему документами, а также проводит анализ представленных документов. В случае недостаточности представленных документов для принятия решения о выдаче предварительного разрешения в соответствии с положениями статьи 21 [Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве](http://docs.cntd.ru/document/902098257)» специалист органа опеки и попечительства письменно уведомляет об этом заявителя с указанием недостающих документов.

Результатом административного действия является внесение записи о поступлении заявления в журнал регистрации обращений по вопросам опеки и попечительства в течение суток, а также направление письменного уведомления заявителю в случае необходимости предоставления дополнительных документов в течение 5-ти рабочих дней.

3.6.3. При представлении опекуном (попечителем) всех необходимых документов специалист органа опеки и попечительства готовит проект распоряжения об отчуждении имущества, принадлежащего несовершеннолетнему на праве собственности.

Результатом административного действия является подготовленный проект распоряжения, который направляется на подпись к главе администрации Колпнянского района Орловской области.

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать 5 рабочих дней.

3.6.4. После подписания распоряжения главой администрации Колпнянского района Орловской области специалист органа опеки и попечительства выдает 1 экземпляр распоряжения опекуну (попечителю).

Результатом административного действия является выдача опекуну (попечителю) 1 экземпляра распоряжения о разрешении на совершение сделки с имуществом подопечного или об отказе в таком разрешении.

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать 3-х рабочих дней с момента подписания распоряжения.

3.6.5. Специалист органа опеки и попечительства сообщает о выдаче предварительного разрешения или об отказе в таком разрешении в налоговые органы по месту нахождения имущества.

Результатом административного действия является направление информации в налоговые органы.

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать суток со дня принятия соответствующего решения.

3.7. Прекращение опеки (попечительства).

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры прекращения опеки (попечительства) является:

- истечение срока действия акта о назначении опекуна (попечителя);

- поступление в орган опеки и попечительства вступившего в законную силу решения суда о признании подопечного полностью дееспособным;

- поступление в орган опеки и попечительства документов, подтверждающих факт смерти опекуна (попечителя);

- поступление в орган опеки и попечительства документов, подтверждающих факт смерти подопечного;

- принятие органом опеки и попечительства акта об освобождении либо отстранении опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на него обязанностей.

3.7.2. Опекун (попечитель) может быть освобожден от исполнения своих обязанностей по их просьбе. Для этого опекун (попечитель) предоставляет в орган опеки и попечительства по месту жительства письменное заявление на имя главы администрации Колпнянского района Орловской области об освобождении его от обязанностей опекуна (попечителя) с указанием причин.

3.7.3. Орган опеки и попечительства может освободить опекуна или попечителя от исполнения своих обязанностей, в том числе временно, в случае возникновения противоречий между интересами подопечного и интересами опекуна или попечителя.

3.7.4. Орган опеки и попечительства вправе освободить опекуна или попечителя от исполнения возложенных на него обязанностей в следующих случаях:

- ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;

- нарушения прав и законных интересов подопечного, в том числе при осуществлении опеки или попечительства в корыстных целях, либо при оставлении подопечного без надзора и необходимой помощи;

- выявления органом опеки и попечительства фактов существенного нарушения опекуном или попечителем установленных федеральным законом или договором правил охраны имущества подопечного и (или) распоряжения его имуществом, ухудшения материального положения подопечного.

3.7.5. При наступлении одного из вышеназванных обстоятельств, являющихся основанием для прекращения опеки (попечительства), специалист органа опеки и попечительства принимает и регистрирует поступившие документы, содержащие сведения, являющиеся основанием для прекращения опеки (попечительства), а также проводит анализ поступивших документов.

Результатом административного действия является регистрация и анализ документов, являющихся основанием для принятия решения о прекращении опеки (попечительства).

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать сутки.

3.7.6. После проведения анализа поступивших документов, подтверждающих основания для прекращения опеки (попечительства), ответственный специалист органа опеки и попечительства уведомляет опекуна (попечителя) о необходимости предоставления отчета в соответствии с правилами, установленными статьей 25 [Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве](http://docs.cntd.ru/document/902098257)», за период осуществления опеки (попечительства) текущего года.

Результатом административного действия является направление опекуну (попечителю) уведомления о порядке предоставления отчета.

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать сутки.

3.7.7. Специалист органа опеки и попечительства готовит проект распоряжения о прекращении опеки (попечительства), а также о снятии обязанностей с опекуна (попечителя), за исключением прекращения опеки в связи со смертью опекуна (попечителя).

Результатом административного действия является подготовленный проект распоряжения, который направляется на подпись к главе администрации Колпнянского района Орловской области.

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать 3-х рабочих дней.

3.7.8. После подписания распоряжения главой администрации Колпнянского района Орловской области специалист органа опеки и попечительства выдает 2 экземпляра распоряжения опекуну (попечителю).

Результатом административного действия является выдача опекуну (попечителю) 2 экземпляра распоряжения о прекращении опеки (попечительства) и получение ее опекуном (попечителем).

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать 15 рабочих дней.

3.7.9. Орган опеки и попечительства при обнаружении в действиях опекуна или попечителя оснований для привлечения их к административной, уголовной или иной ответственности принимает соответствующие меры:

- в течение 7 дней с момента получения отчета опекуна (попечителя) или в течение 14 дней с момента обнаружения оснований для привлечения опекуна или попечителя к ответственности, специалист органа опеки и попечительства направляет соответствующую информацию в органы внутренних дел и (или) прокуратуру по месту жительства опекуна (попечителя).

Результатом административного действия является принятие мер к опекуну (попечителю) в соответствии с действующим законодательством.

3.8. Права и обязанности ответственного за выполнение административного действия, решения, которые могут быть им приняты.

Специалисты органа опеки и попечительства в рамках предоставления муниципальной услуги:

- осуществляют объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений, связанных с вопросами опеки и попечительства;

- дают письменные ответы на обращения по вопросам опеки и попечительства;

- несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов, контролируют соблюдение требований к составу документов, а также вправе пригласить заинтересованных лиц для личной беседы, запрашивать в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами Департамента социальной защиты, опеки и попечительства Орловской области, органов местного самоуправления Колпнянского района Орловской области, осуществляющими организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

|  |
| --- |
| Приложение 1 к административному регламенту попредоставлению муниципальной услуги по оказанию содействия опекунам и попечителям, проверке условий жизни подопечных, соблюдения опекунами ипопечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей |

Блок - схема предоставления муниципальной услуги

 ───────────────┐┌──────────────────────────────────────────────────────┐

│Наступление даты ││ Поступление устных или письменных обращений, │

│ проведения ││ содержащих сведения о неисполнении, ненадлежащем │

│плановой проверки││ исполнении опекуном (попечителем) своих обязанностей │

└────────┬────────┘│либо о нарушении прав и законных интересов подопечного│

 │ └─────────────────────────────┬────────────────────────┘

 │ │

┌────────V───────────────────────────────────────V────────────────────────┐

│ Подготовка приказа начальника отдела образования

 о проведении проверки │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

┌───────────────────────────────────V─────────────────────────────────────┐

│ Специалист, ответственный за проведение проверки, доводит до опекуна │

│ (попечителя) информацию о времени и условиях проведения проверки, │

│ проверка проводится по месту жительства (месту пребывания) подопечного │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

┌───────────────────────────────────V─────────────────────────────────────┐

│ Специалистом составляется акт проверки условий жизни подопечного, │

│соблюдения опекуном (попечителем) прав и законных интересов подопечного, │

│ обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения опекуном │

│ (попечителем) требований к осуществлению своих прав и исполнению своих │

│ обязанностей │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

┌───────────────────────────────────V─────────────────────────────────────┐

│ Акт проверки условий жизни подопечных оформляется и подписывается │

│ проводившим проверку уполномоченным специалистом и утверждается │

│ начальником отдела образования │

└─────────────────────┬───────────────────────────────────────┬───────────┘

 │ │

┌─────────────────────V───────────────────────┐ ┌─────────────V───────────┐

│ При установлении в действиях опекуна │ │ В случае возникновения │

│ (попечителя) нарушений законодательства │ │ непосредственной угрозы │

│ Российской Федерации и (или) наносят вред │ │ жизни или здоровью │

│ здоровью, физическому, психологическому и │ │ подопечного орган

 опеки и попечительства

 вправе │

│нравственному развитию подопечного, а также, │ │немедленно забрать его у │

│ если выявленные в результате проверки │ │ опекуна (попечителя) │

│ нарушения невозможно устранить без │ └─────────────┬───────────┘

│ прекращения опеки и попечительства │ │

└─────────────────────┬───────────────────────┘ │

 │ │

┌─────────────────────V───────────────────────┐ │

 Орган опеки и попечительства

 принимает решение об освобождении │ │

│ опекуна (попечителя) от исполнения │ │

│ возложенных на него обязанностей и готовит │ │

│ проект распоряжения об отстранении его

 от их │ │

│ исполнения │ │

└─────────────────────┬───────────────────────┘ │

 │ │

┌─────────────────────V───────────────────────┐ │

│ Орган опеки и попечительства

осуществляет меры по временному │ │

│ устройству подопечного (при необходимости) │ │

└─────────────────────┬───────────────────────┘ │

 │ │

┌─────────────────────V───────────────────────┐ │

│ Орган опеки и попечительства

 принимает решение об устройстве │ │

│подопечного в другую семью или в организацию │ │

│ для детей-сирот и детей, оставшихся без │ │

│ попечения родителей │ │

└─────────────────────┬───────────────────────┘ │

 │ │

┌─────────────────────V───────────────────────────────────────V───────────┐

│ Составление и утверждение акта проверки условий жизни подопечного │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

|  |
| --- |
| Приложение 2 к административному регламенту попредоставлению муниципальной услуги по оказанию содействия опекунам и попечителям, проверке условий жизни подопечных, соблюдения опекунами ипопечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей |

Перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| N п/п | Наименование | Необходимые документы |
|  | 2 | 3 |
|  | Регистрация детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку или попечительство по месту пребывания без снятия их с регистрационного учета по месту жительства | - документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении, паспорт) ребенка-сироты;- справка о регистрации по месту пребывания;- документы, подтверждающие статус ребенка-сироты;- документы, подтверждающие установление опеки (попечительства);- документы, подтверждающие личность законного представителя |

Примечание: специалист органа опеки и попечительства в случае необходимости выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем.

|  |
| --- |
| Приложение 3 к административному регламенту попредоставлению муниципальной услуги по оказанию содействия опекунам и попечителям, проверке условий жизни подопечных, соблюдения опекунами ипопечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей |

ОТЧЕТ

опекуна или попечителя о хранении, об использовании имущества несовершеннолетнего подопечного и об управлении таким имуществом за \_\_\_\_\_\_ год

1. Отчет подал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                          (Ф.И.О.)
являющийся опекуном или попечителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
                                    (Ф.И.О. несовершеннолетнего подопечного)
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                 (почтовый индекс, полный адрес опекуна или  попечителя)
Имею документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                               (вид документа)
серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
кем и когда выдан документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Телефоны: домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рабочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Место работы, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2.  Отчет  составлен о хранении, об использовании имущества и об управлении
имуществом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
                  (Ф.И.О. несовершеннолетнего подопечного)
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
            (почтовый индекс, полный адрес несовершеннолетнего подопечного)
3. Дата установления опеки или попечительства либо передачи на воспитание в приемную семью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Сведения об имуществе несовершеннолетнего подопечного

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Вид и наименование имущества | Основание приобретения <\*> | Место нахождения | Площадь (кв. м) | Сведения о муниципальной регистрации права на имущество |
| 1. | Земельные участки <\*> |  |  |  |  |
| 2. | Жилые дома |  |  |  |  |
| 3. | Квартиры |  |  |  |  |
| 4. | Дачи |  |  |  |  |
| 5. | Гаражи |  |  |  |  |
| 6. | Иное недвижимое имущество |  |  |  |  |

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

<\*> Указываются основание приобретения (покупка, мена, дарение, наследование, приватизация и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<\*\*> Указывается вид земельного участка (пая, доли) - под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие виды.

5. Сведения о сохранности имущества несовершеннолетнего подопечного

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N п/п | Вид имущества | Изменение состава имущества <\*> | Примечание <\*\*> |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

<\*> Указываются сведения об изменении состава имущества, в том числе даты получения средств со счета несовершеннолетнего подопечного, подтвержденные соответствующими документами.

<\*\*> Указываются реквизиты (дата, номер) актов органа опеки и попечительства, разрешающих произвести действия, изменяющие состав имущества несовершеннолетнего подопечного, в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Сведения о доходах несовершеннолетнего подопечного

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Вид дохода | Величина дохода, тыс. руб. (по месяцам) |
|  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. | Алименты |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Пенсия |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Пособия и иные социальные выплаты |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Иные доходы (указать)1)2)3) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого доход за отчетный период |  |

7. Сведения о доходах от имущества несовершеннолетнего подопечного

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| N п/п | Наименование имущества | Место нахождения | Величина дохода, тыс. руб. | Основание <\*> |
| 1. | Доход от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, квартир, дач, гараж) |  |  |  |
| 2. | Иные доходы (указать вид дохода)1)2)3) |  |  |  |
| 3. | Итого доход за отчетный период |  |  |  |

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

<\*> Указываются реквизиты (дата, номер) акта органа опеки и попечительства, разрешающего реализацию имущества несовершеннолетнего подопечного, принятого в случаях, предусмотренных федеральными законами, и реквизиты договора отчуждения имущества подопечного.

8. Сведения о расходах, произведенных за счет имущества несовершеннолетнего подопечного

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N п/п | Вид расходов | Стоимость, тыс. руб. <\*> | Дата <\*\*> |
| 1. | Покупка продуктов питания за отчетный период |  |  |
| 2. | Приобретение одежды, обуви- в среднем за месяц- всего за отчетный период |  |  |
| 3. | Приобретение гигиенических средств, предметов первой необходимости- в среднем за месяц- всего за отчетный период |  |  |
| 4. | Покупка лекарственных средств, средств ухода- в среднем за месяц- всего за отчетный период |  |  |
| 5. | Оплата услуг ЖКХ за отчетный период |  |  |
| 6. | Оплата лечения несовершеннолетнего подопечного в организациях:1)2)всего за отчетный период |  |  |
| 7. | Оплата бытовых услуг (ремонт одежды, обуви, бытовой техники)- в среднем за месяц- всего за отчетный период |  |  |
| 8. | Приобретение товаров длительного пользования:1)2)3)всего за отчетный период |  |  |
| 9. | Ремонт жилого помещения несовершеннолетнего подопечного:1)2)3)4)всего за отчетный период |  |  |
| 10. | Прочие расходы:1)2)3)всего за отчетный период |  |  |
| 11. | Итого расходы за отчетный период |  |

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

<\*> Указывается стоимость приобретенных в интересах несовершеннолетнего подопечного товаров, работ и услуг в соответствии с платежными и иными документами, удостоверяющими расходы за отчетный период или среднем за месяц. В случае отсутствия платежных или иных документов либо покупки продуктов питания опекуном предъявляется расписка, подтверждающая произведенные расходы.

<\*\*> Указываются даты получения средств со счета несовершеннолетнего подопечного и даты произведенных за счет этих средств расходов для нужд несовершеннолетнего подопечного, за исключением расходов, указанных в позициях 1, 3, 4 и 7.

9. Сведения об уплате налогов на имущество несовершеннолетнего подопечного

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N п/п | Вид налога | Дата уплаты | Реквизиты платежного документа |
|  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. лица, составившего отчет)      (подпись лица, составившего отчет)

|  |
| --- |
| Приложение 4 к административному регламенту попредоставлению муниципальной услуги по оказанию содействия опекунам и попечителям, проверке условий жизни подопечных, соблюдения опекунами ипопечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей |

АКТ СОХРАННОСТИ

ЖИЛОЙ ПЛОЩАДИ, ЗАКРЕПЛЕННОЙ ЗА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ

Нами (мною) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                       (члены комиссии: Ф.И.О., должность)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обследовано жилое помещение по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Закрепленное за несовершеннолетним Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Помещение состоит из \_\_\_\_ комнат, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                          (указать общую площадь)

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

Жилое    помещение   оборудовано   (ненужное   вычеркнуть):   водопроводом, канализацией, электрооборудованием,   газом,  мусоропроводом,  отоплением (печным, местным, центральным) внутренняя отделка квартиры:

Стены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Полы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Окна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Двери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жилой дом сдан в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году
Кто  зарегистрирован  и  проживает  в  жилом помещении на момент проведения обследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Требуется ли ремонт жилого помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                          (текущий, капитальный)

Дата проведения предыдущих контрольных комиссионных проверок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Условия содержания жилья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии: Ф.И.О.         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение 5 к административному регламенту попредоставлению муниципальной услуги по оказанию содействия опекунам и попечителям, проверке условий жизни подопечных, соблюдения опекунами ипопечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей |

Перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Nп/п | Наименование | Необходимые документы |
|  | 2 | 3 |
|  | Принятие детей-сирот и лиц из их числа на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма | - заявление опекуна, попечителя, приемных родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;- заверенная копия документа, удостоверяющего личность ребенка-сироты (свидетельство о рождении, паспорт);- заверенные копии документов, подтверждающих социальный статус (распоряжение территориального органа о передаче ребенка-сироты под опеку (попечительство), договор о передаче несовершеннолетнего в приемную семью, договор о патронате; свидетельства о смерти родителей, решение суда о лишении (ограничении) родителей в родительских правах, решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими (умершими), справки о розыске родителей, приговоры суда и пр.);- справка органов муниципальной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту жительства ребенка-сироты;- заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания (в случае признания сохраняемого жилого помещения непригодным для проживания) |

Примечание: специалист органа опеки и попечительства в случае необходимости выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем.

По требованию органа, осуществляющего прием заявлений на постановку на льготную очередь на получение жилья, могут дополнительно представляться иные документы.

|  |
| --- |
| Приложение 6 к административному регламенту попредоставлению муниципальной услуги по оказанию содействия опекунам и попечителям, проверке условий жизни подопечных, соблюдения опекунами ипопечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей |

Акт обследования условий жизни

несовершеннолетнего гражданина и его семьи

Дата обследования "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия,  имя,  отчество,  должность специалиста, проводившего обследование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Проводилось   обследование  условий  жизни  несовершеннолетнего  гражданина

(далее - ребенок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                           (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                           (когда и кем выдано)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                            (когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
           (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
      (адрес места фактического проживания и проведения обследования)

1. Сведения о родителях ребенка.

1.1. Мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
                            (фамилия, имя, отчество)

дата и место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                   (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
место пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
      (адрес места фактического проживания и проведения обследования)
Сведения о трудовой деятельности (работает/не работает, указать должность и
место  работы, контактные телефоны; режим и характер работы; среднемесячный
доход; иные сведения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
Участие  матери  в  воспитании и содержании ребенка (проживает/не проживает
совместно  с ребенком; проявление привязанности, сколько времени проводит с
ребенком,  какую  помощь  оказывает,  пользуется  ли расположением ребенка,
имеет  ли  влияние  на ребенка, способность обеспечить основные потребности
ребенка  (в пище, жилье, гигиене, уходе, одежде, предоставлении медицинской
помощи) и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
1.2. Отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
                  (фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата и место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                   (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
место пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
      (адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Сведения о трудовой деятельности (работает/не работает, указать должность и
место  работы, контактные телефоны; режим и характер работы; среднемесячный
доход; иные сведения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
Участие  отца  в  воспитании  и  содержании ребенка (проживает/не проживает
совместно  с ребенком; проявление привязанности, сколько времени проводит с
ребенком,  какую  помощь  оказывает,  пользуется  ли расположением ребенка,
имеет  ли  влияние  на ребенка, способность обеспечить основные потребности
ребенка  (в пище, жилье, гигиене, уходе, одежде, предоставлении медицинской
помощи) и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
1.3.  Родители  в  зарегистрированном  браке  состоят/не состоят; проживают
совместно/раздельно.

2. Сведения о ребенке.

2.1.   Состояние  здоровья  (общая  визуальная  оценка  уровня  физического
развития  и  его соответствие возрасту ребенка, наличие заболеваний, особых
потребностей в медицинском обслуживании, лекарственном обеспечении; наличие
признаков физического и (или) психического насилия над ребенком) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2.2. Внешний вид (соблюдение норм личной гигиены ребенка, наличие, качество
и состояние одежды и обуви, ее соответствие сезону, а также возрасту и полу
ребенка и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2.3.  Социальная  адаптация (наличие навыков общения с окружающими, навыков
самообслуживания в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями
развития  ребенка,  адекватность поведения ребенка в различной обстановке и
т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2.4.  Воспитание  и  образование  (форма освоения образовательных программ,
посещение    образовательных    учреждений,    в   том   числе   учреждений
дополнительного   образования   детей;   успехи   и   проблемы  в  освоении
образовательных  программ  в  соответствии  с  возрастом  и индивидуальными
особенностями  развития  ребенка; режим дня ребенка (режим сна, питания, их
соответствие   возрасту   и   индивидуальным   особенностям),   организация
свободного времени и отдыха ребенка; наличие развивающей и обучающей среды)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2.5.  Обеспечение  безопасности  (отсутствие  доступа к опасным предметам в
быту,  медикаментам,  электроприборам,  газу и т.п., риск нанесения ребенку
вреда как в домашних условиях, так и вне дома) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2.6. Удовлетворение эмоциональных потребностей ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Семейное окружение.

3.1. Состав семьи (лица, проживающие совместно с ребенком)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| ФИО, год рождения | Степень родства сребенком | Проживает постоянно/временно/не проживает | Участвует/не участвуетв воспитании и содержании ребенка |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

3.2. Сведения об иных родственниках ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) степень родства, место жительства)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3.3.  Отношения,  сложившиеся между членами семьи, их характер (особенности
общения  с детьми, детей между собой; семейные ценности, традиции, семейная
история,  уклад  жизни  семьи,  распределение  ролей  в семье, круг общения
родителей;  социальные  связи  ребенка  и  его семьи с соседями, знакомыми,
контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3.4.  Социальные связи ребенка и его семьи (с соседями, знакомыми, контакты
ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3.5.  Кто  фактически  осуществляет  уход  и  надзор за ребенком (родители,
другие члены семьи, соседи, другие лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Жилищно-бытовые и имущественные условия

4.1. Жилая площадь, на которой проживает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
                                            (фамилия, инициалы ребенка)

составляет \_\_\_\_\_ кв. м, состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат,
размер каждой комнаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м
на \_\_\_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_\_ этажном доме;

4.2. Собственником (нанимателем) жилой площади является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
          (фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства
                          по отношению к ребенку)
4.3.  Качество  дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном
состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные и прочее)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4.4.  Благоустройство  дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое
отопление газ, ванна, лифт, телефон и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.5.    Санитарно-гигиеническое    состояние    жилой   площади   (хорошее,
удовлетворительное неудовлетворительное) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4.6.  Жилищно-бытовые  условия  ребенка (наличие отдельной комнаты, уголка,
места для сна, игр, занятий, игрушек, книг и т.д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4.7. Структура доходов семьи (основные источники дохода (доходы родителей и
иных  членов  семьи,  алименты,  пенсии, пособия, иные социальные выплаты);
среднемесячный и среднедушевой доход семьи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4.8. Сведения об имуществе и имущественных правах ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4.9.  Достаточность  доходов  семьи  для  обеспечения основных потребностей
ребенка  (продукты  питания,  одежда  и  обувь,  медицинское  обслуживание,
игрушки  и игры, печатная и аудиовизуальная продукция, школьно-письменные и
канцелярские принадлежности и пр.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.  Результаты  беседы с ребенком о его отношении и привязанности к каждому
из родителей и другим членам семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6.   Результаты   опроса  лиц,  располагающих  данными  о  взаимоотношениях
родителей с ребенком, их поведении в быту и т.д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7.   Условия,   представляющие  угрозу  жизни  или  здоровью  ребенка  либо
препятствующие его нормальному воспитанию и развитию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
                           (имеются/отсутствуют)
7.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
7.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
7.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.д.

8.  Обстоятельства, свидетельствующие об отсутствии родительского попечения
над ребенком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:
                                (имеются/отсутствуют)
8.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
8.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
8.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.д.

9. Дополнительные данные обследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10. Выводы.

10.1. Угроза жизни, здоровью, нормальному воспитанию и развитию ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                        (фамилия, инициалы ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                (отсутствует; имеется со стороны родителей,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

              одного из них, со стороны других членов семьи)

10.2. Родительское попечение над ребенком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                             (фамилия, инициалы ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
 (имеется/отсутствует со стороны обоих родителей (единственного родителя))
10.3.   Помощь,   в   которой   нуждается  ребенок  (социальная,  правовая,
психолого-педагогическая, медицинская, материальная и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
10.4.   Помощь,   в   которой   нуждается   семья   (социальная,  правовая, психологическая, медицинская, материальная и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
10.5.  Рекомендуемые  формы защиты прав ребенка (оказание консультативной и
иной   помощи  с  указанием  органов  и  организаций,  оказывающих  помощь;
отобрание  в  порядке,  установленном семейным законодательством; временное
помещение   в   организацию   (образовательную,   медицинскую,  оказывающую
социальные  услуги,  для  детей-сирот  и  детей,  оставшихся  без попечения
родителей и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (руководитель органа опеки и        (подпись)            (Ф.И.О.)

 попечительства или организации,
   проводившей обследование)

                                   М.П.

|  |
| --- |
| Приложение 11 к постановлению администрации Колпнянского района Орловской области от 13 февраля 2019 года № 86 |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на раздельное проживание

попечителей и их несовершеннолетних

подопечных»

I. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственныхи муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются попечители несовершеннолетних, достигших возраста шестнадцати лет (далее – заявители).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется органом опеки и попечительства отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области, наделенным отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - орган опеки и попечительства).

Муниципальная услуга может предоставляться в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), расположенном по адресу: 303410, Орловская область, Колпнянский район, пгт Колпна, ул. Советская, д. 3.

График приема граждан специалистами МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 9.00 - 16.00 |
| Вторник  | 9.00 - 16.00 |
| Среда  | 9.00 - 16.00 |
| Четверг  | 9.00 - 16.00 |
| Пятница  | 9.00 - 16.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье  | выходной |

Без перерыва на обед

Телефон МФЦ: 8 (48674) 21004

Адрес электронной почты Администрации: kolpnr- adm@adm.orel.ru.

Прием, а также консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком (режимом работы).

1.3.2. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- в устной или письменной форме лично в органе опеки и попечительства отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области по адресу: 303410, Орловская область, Колпнянский район, пгт. Колпна, ул. Торговая, д.25.

График приема граждан: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы работы с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

- по телефону 8(48674) 2-19-55.

Контактный e-mail: kolor57@mail.ru.

- через официальный сайт отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области: <http://koopo.ru>.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной и носит заявительный характер.

На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты органа опеки и попечительства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения от заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации, путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал и/или Региональный портал (с момента реализации технической возможности), в зависимости от способа обращения заявителя.

Специалисты органа опеки и попечительства, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области (далее – отдел образования) либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом опеки и попечительства отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области, наделенным отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству.

Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача попечителю разрешения о раздельном проживании попечителя и его несовершеннолетнего подопечного;

- выдача попечителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание его с подопечным.

Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не более 15 рабочих дней с даты –подачи заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Постановление Правительства РФ от 14.02.2013 № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- Приказ Минздрава России от 18.06.2014 № 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»;

- Приказ Минобрнауки России от 21.02.2014 № 136 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования муниципального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

- ПриказМинистерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423»;

- Закон Орловской области от 06.12.2007 № 732-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства»;

- Закон Орловской области от 22.08.2005 № 529-ОЗ «О гарантиях прав ребенка в Орловской области».

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги приведено в блок - схеме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Попечитель несовершеннолетнего, достигшего возраста 16-ти лет, обращается лично с письменным заявлением (далее - заявление) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту в орган опеки и попечительства с просьбой разрешить раздельное проживание попечителя с подопечным.

К заявлению прилагаются:

- документы, подтверждающие частичную дееспособность несовершеннолетнего в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, желающего проживать отдельно (сведения о трудоустройстве несовершеннолетнего, его заработке, стипендии, иных доходах, имуществе);

- правоустанавливающие документы на жилое помещение, в котором будет проживать несовершеннолетний;

- сведения, подтверждающие невозможность дальнейшего проживания несовершеннолетнего с попечителем.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю специалист органа опеки и попечительства в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает:

- документы, подтверждающие регистрацию несовершеннолетнего на территории муниципального образования Колпнянский район Орловской области на момент подачи заявления (справка о регистрации по месту жительства либо пребывания) (предоставляется территориальными органами по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации и их структурными подразделениями в рамках оказания муниципальной услуги по предоставлению адресно-справочной информации).

Заявитель вправе представить документ, указанный в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документа, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

2.7. 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных муниципальным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Перечень оснований для отказа в приеме документов,необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несовершеннолетний не достиг возраста шестнадцати лет;

- непредставление либо предоставление недостоверных документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- невозможность осуществления контроля со стороны попечителя за условиями проживания несовершеннолетнего подопечного;

- наличие условий, которые могут отразиться неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов подопечного.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, регистрируются в день поступления их в орган опеки и попечительства.

Процедура регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги:

Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/22.4.1340-03, утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

Рабочее место работника оборудуется средствами вычислительной техники (как правило - один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Работнику предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги.

На входе в здание органа, в удобном для обозрения месте, размещена вывеска, содержащая информацию о режиме работы.

Места для проведения личного приема граждан в органе оборудуются средствами пожаротушения.

Места ожидания гражданами личного приема в органе должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по исполнению муниципальной услуги.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Кабинеты оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о сотрудниках органа.

На информационных стендах и Интернет-сайте администрации Колпнянского района Орловской области размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- график (режим) приема заявителей специалистами.

Кроме того, на Интернет-сайте администрации Колпнянского района Орловской области размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Орган опеки и попечительства осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Вход в здание органа опеки и попечительства оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и графике его работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Показатели результативности оказания муниципальной услуги |
| 1.1. | Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей | % | 0 |
| 2. | Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги |
| 2.1. | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте отдела образования, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | да/нет | да |
| 3. | Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность |
| 3.1. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | % | 0 |
| 3.2. | Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования) | да/нет | да |
| 3.3. | Транспортная доступность муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта | да/нет | да |
| 3.4. | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | да/нет | да |
| 4. | Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органа, предоставляющих муниципальную услугу |
| 4.1. | Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию | % | 100 |
| 5. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность |
| 5.1. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги | раз/мин. | 1/15 |
| 6. | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий |
| 6.1. | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | да/нет | да |
| 6-1 | Возможность получения муниципальных услуг в многофункциональных центрах |
| 6-1.1 | Возможность получения муниципальных услуг в многофункциональных центрах | да/нет | нет |
| 7. | Иные показатели |
| 7.1 | Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги | % | 100 |
| 7.2 | Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги (фактическое наличие средств обратной связи (книга обращений, телефон, электронная почта) | да/нет | да |
| 7.3 | Факты разрешения жалоб и конфликтов в процессе оказания муниципальной услуги | да/нет | да |
| 7.4 | Количество обращений по видам обратной связи | % | 0 |

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.19. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если, в соответствии с федеральным законом, обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения** **административных процедур, требования к порядку их** **выполнения.**

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя и его несовершеннолетнего подопечного либо об отказе в выдаче разрешения;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов.

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов» является личное обращение заявителя в орган опеки и попечительства.

3.4. Специалист, ответственный за прием заявления и регистрацию документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

2) регистрирует поступившее заявление в соответствии с установленными в отделе образования правилами ведения делопроизводства;

3) формирует запрос документов (содержащихся в них сведений) в органы и организации, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства (пребывания).

Критерием для принятия решения является обращение заявителя.

3.5. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов» является регистрация документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента и передача их специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов и присвоение соответствующего номера в соответствии с установленными в Управлении образования правилами ведения делопроизводства.

Продолжительность административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта отдела образования не осуществляется.

Рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя и его несовершеннолетнего подопечного либо об отказе в выдаче разрешения.

3.6. Основанием для начала процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя и его несовершеннолетнего подопечного либо об отказе в выдаче разрешения» является получение специалистом органа опеки и попечительства, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятого заявления и приложенных документов.

При получении обращения заявителя специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает наличие полномочий отдела образования по рассмотрению обращения заявителя;

3) проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) определяет перечень отсутствующих документов, которые могут быть запрошены в органах и организациях, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, формирует запросы и направляет их в адрес этих органов и организаций. Срок исполнения указанного административного действия - 3 рабочих дня;

5) назначает дату проведения обследования жилого помещения, в котором будет проживать несовершеннолетний подопечный. Если место проживания подопечного ребенка старше шестнадцати лет, в связи с обучением в образовательной организации, находится в другом муниципальном образовании, то специалист делает запрос в орган местного самоуправления данного муниципального района о проведении обследования жилого помещения по месту проживания подопечного. Срок исполнения указанного административного действия - 1 рабочий день;

6) обследует жилищные условия по месту жительства несовершеннолетнего, составляет акт обследования жилищно-бытовых условий, который отражает наличие/отсутствие условий, которые могут отразиться неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов подопечного. Срок исполнения указанного административного действия - 5 рабочих дней.

При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги и отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, специалист органа опеки и попечительства разрабатывает проект постановления администрации Колпнянского района Орловской области о разрешении на раздельное проживание попечителя и его несовершеннолетнего подопечного.

В случае, если имеются определенные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа опеки и попечительства разрабатывает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления. Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (мотивированный отказ) приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Критериями для принятия решения являются: наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

Срок исполнения указанного административного действия - 2 рабочих дня.

Результатами административной процедуры являются:

- подготовка проекта постановления администрации Колпнянского района Орловской области о разрешении на раздельное проживание попечителя и его несовершеннолетнего подопечного направление его для согласования и последующего принятия в установленном порядке;

- подготовка проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным и передача его на подписание начальнику отдела образования.

Продолжительность административной процедуры составляет 11 рабочих дней.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Основаниями для начала исполнения административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» являются: получение специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за выдачу документов, постановления администрации Колпнянского района Орловской области о разрешении на раздельное проживании попечителя и его несовершеннолетнего подопечного или уведомления об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным.

3.8. Специалист органа опеки и попечительства вносит информацию о выдаче постановления администрации Колпнянского района Орловской области о разрешении на раздельное проживание попечителя и его несовершеннолетнего подопечного и уведомления об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным в журнал и уведомляет заявителя.

Критериями для принятия решения являются: поступление уполномоченному специалисту органа опеки и попечительства отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области уведомления об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным.

3.9. Результатами Административной процедуры являются:

- выдача заявителю постановления администрации Колпнянского района Орловской области о разрешении на раздельное проживание попечителя и его несовершеннолетнего подопечного;

- выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание его с подопечным.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является отметка в журнале о направлении или получении заявителем постановления администрации Колпнянского района Орловской области или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет 15 минут.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами Департамента социальной защиты, опеки и попечительства Орловской области, органов местного самоуправления Колпнянского района Орловской области, осуществляющими организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

|  |
| --- |
| Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных» |

**БЛОК-СХЕМА**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления гражданина |

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрение документов, выявление наличия или отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Имеются основания для предоставления муниципальной услуги  |  | Отсутствуют основания для предоставления муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги  |  | Подготовка письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача решения о предоставлении муниципальной услуги  |  | Выдача письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги  |

|  |
| --- |
| Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных» |

Начальнику отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области

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

от гр.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего (-их) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда и кем)

телефоны: дом.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_раб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сот. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить мне раздельное проживание с несовершеннолетним подопечным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

в отношении, которого мною установлено попечительство на безвозмездной основе (на возмездной основе) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документов, устанавливающих

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

опеку (попечительство)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются причины, по которым совместное проживание

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

несовершеннолетнего с попечителем невозможно)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу данных), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных и персональных данных моего подопечного, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Срок действия согласия: до достижения целей обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

|  |
| --- |
| Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных» |

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес проживания)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении**

**муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рассмотрено.

По результатам рассмотрения заявления и приложенных документов принято решение об отказе в выдаче Вам разрешения на раздельное проживание Вас (попечителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и Вашего несовершеннолетнего (их) подопечного (ых) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник отдела образованияадминистрации района |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |

|  |
| --- |
| Приложение 12 к постановлению администрации Колпнянского района Орловской области от 13 февраля 2019 года № 86 |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача предварительного

разрешения на отказ от наследства в случаях, когда

наследниками являются несовершеннолетние,

недееспособные или ограниченные в дееспособности

граждане»

I. Общие положения.

Предмет регулирования Административного регламента.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на отказ от наследства в случаях, когда наследниками являются несовершеннолетние, недееспособные или ограниченные в дееспособности граждане» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга), определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

Заявителями являются законные представители несовершеннолетних, недееспособных или ограниченных в дееспособности граждан, проживающих на территории Колпнянского района Орловской области и имеющих право на принятие наследства.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется органом опеки и попечительства отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области, наделенным отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - орган опеки и попечительства).

Муниципальная услуга может предоставляться в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), расположенном по адресу: 303410, Орловская область, Колпнянский район, пгт Колпна, ул. Советская, д. 3.

График приема граждан специалистами МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 9.00 - 16.00 |
| Вторник  | 9.00 - 16.00 |
| Среда  | 9.00 - 16.00 |
| Четверг  | 9.00 - 16.00 |
| Пятница  | 9.00 - 16.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье  | выходной |

Без перерыва на обед

Телефон МФЦ: 8 (48674) 21004

Адрес электронной почты Администрации: kolpnr- adm@adm.orel.ru.

Прием, а также консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком (режимом работы).

3.2. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- в устной или письменной форме лично в орган опеки и попечительства отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области по адресу: 303410, Орловская область, Колпнянский район, пгт. Колпна, ул. Торговая, д.25.

График приема граждан: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы работы с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

- по телефону 8(48674) 2-19-55.

Контактный e-mail: kolor57@mail.ru.

- через официальный сайт отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области: <http://koopo.ru>.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной и носит заявительный характер.

На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты органа опеки и попечительства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения от заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации, путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал и/или Региональный портал (с момента реализации технической возможности), в зависимости от способа обращения заявителя.

Специалисты органа опеки и попечительства, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области (далее – отдел образования) либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. Наименование муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на отказ от наследства в случаях, когда наследниками являются несовершеннолетние, недееспособные или ограниченные в дееспособности граждане».

Муниципальная услуга предоставляется органом опеки и попечительства отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области, наделенным отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству.

Орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Постановление Правительства РФ от 14.02.2013 № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- Приказ Минздрава России от 18.06.2014 № 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»;

- Приказ Минобрнауки России от 21.02.2014 № 136 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования муниципального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423»;

- Закон Орловской области от 06.12.2007 № 732-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства»;

- Закон Орловской области от 22.08.2005 № 529-ОЗ «О гарантиях прав ребенка в Орловской области».

2. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача предварительного разрешения на отказ от наследства в случаях, когда наследниками являются несовершеннолетние, недееспособные или ограниченные в дееспособности граждане (далее - предварительное разрешение).

3. Срок предоставления государственной услуги.

Предварительное разрешение выдается в течение 15 календарных дней со дня подачи гражданином документов, указанных в пункте 4 Административного регламента.

При подаче документов, предусмотренных пунктом 4 Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанных документов, направляется электронное сообщение о приеме документов либо о мотивированном отказе в приеме документов. Датой подачи указанных документов считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме документов.

4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление (приложение 1 к Административному регламенту);

б) паспорт или иной документ, подтверждающий личность гражданина

в) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет,( ограниченного в дееспособности гражданина) , интересы которого затрагиваются при отчуждении принадлежащих ему прав (приложение 2 к Административному регламенту);

г) извещение нотариуса об открывшемся наследстве;

д) заключение об оценке рыночной стоимости наследственного имущества;

е) документы, подтверждающие наличие у наследодателя кредитных обязательств (при их наличии);

ж) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего и паспорт (для несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет), интересы которого затрагиваются при отчуждении принадлежащих ему прав;

з) копии документов, подтверждающих полномочия законных представителей несовершеннолетнего представлять его интересы;

и) справка с места жительства о составе семьи гражданина с указанием степени родства и (или) свойства членов семьи;

к) выписка из домовой книги и копия лицевого счета по месту жительства лица, интересы которого затрагиваются при отчуждении принадлежащих ему прав;

л) копии правоустанавливающих документов на наследственное имущество, в отношении которого подано заявление на выдачу предварительного разрешения на отказ от наследства.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, представляются в орган опеки и попечительства.

- заявителем лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

- при посещении органа опеки и попечительства;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги доступна для просмотра и скачивания на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также размещается на информационных стендах в помещении органа опеки и попечительства.

Указанные в пункте 4 документы бесплатно могут быть получены заявителем на основании устного заявления в организациях, занимающихся вопросами эксплуатации жилого фонда, по месту жительства лица, интересы которого затрагиваются при отчуждении принадлежащих ему прав.

5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предварительный отказ от наследства, причитающегося малолетним и несовершеннолетним гражданам , недееспособным или ограниченно дееспособным лицам, лишающими их возможности адекватно оценивать происходящее, возможен только при согласовании с уполномоченными государственными органами в сфере опеки и попечительства, подтверждающими, что это не ущемляет прав таких лиц.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их представление не в полном объеме или с нарушением требований, установленных пунктом 5 Административного регламента, а так же :

- наличие в заявлении нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а так же членов их семьи;

- не соответствие документов требованиям, указанным в административном регламенте, согласно пункту 6.

 6. Требования к предоставляемым документам:

- документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов и организаций , выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов ( в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и ( если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

- документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений , наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

 По результатам оказания услуги необходимые документы выдаются заявителю на бумажном носителе на бланках утвержденной формы.

7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- предоставление заявителем неполных сведений;

- превышения рыночной стоимости наследуемого имущества кредитных обязательств наследодателя.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Запрос заявителя при личном обращении в орган опеки и попечительства подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в орган опеки и попечительства.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий),требования к порядку их выполнения.

1. Прием документов на оказание муниципальной услуги,регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган опеки и попечительства с документами, указанными в пункте 4 Административного регламента.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи документов в электронной форме - наличие квалифицированной электронной подписи, принадлежащей заявителю;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество, местожительство заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;

г) вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

При подаче документов, предусмотренных пунктом 4 Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления и документов либо о мотивированном отказе в приеме заявления и документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут.

По результатам административной процедуры по приему документов специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, для предоставления муниципальной услуги, делает соответствующая запись в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут.

2. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов для установления права на муниципальную услугу специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

Специалист органа опека и попечительства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных документов, удостоверяясь, что:

- представленные документы выданы заявителю;

- заявитель относится к кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

3.По результатам рассмотрения документов специалист органа опеки и попечительства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и в случае:

- если рыночная стоимость наследуемого имущества меньше кредитных обязательств наследодателя готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

- превышения рыночной стоимости наследуемого имущества кредитных обязательств наследодателя готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Данное административное действие выполняется в течение 3 рабочих дней после дня, в котором были поданы документы.

4. Подготовленный проект постановления администрации Колпнянского района Орловской области о предоставлении муниципальной услуги либо проект постановления администрации Колпнянского района Орловской области об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист органа опеки и попечительства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня подготовки указанного проекта решения с приложенным комплектом документов, послуживших основанием принятия такого решения, передает для визирования и подписания Главой администрации района.

5. При подаче документов, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), специалисторгана опеки и попечительства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю электронное сообщение о передаче проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта решения об отказе в ее предоставлении, подготовленных в соответствии с Административным регламентом, на рассмотрение Главе администрации Колпнянского района Орловской области не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем их передачи.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут.

6. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятии данного решения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе администрации Колпнянского района Орловской области проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 дней.

7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной функции, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/22.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

Рабочее место работника оборудуется средствами вычислительной техники (как правило - один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

Работнику предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной функции.

На входе в здание, в удобном для обозрения месте, размещена вывеска, содержащая информацию о режиме работы органа.

Места ожидания гражданами личного приема в органе опеки и попечительства должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по исполнению муниципальной функции.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Кабинеты органа опеки и попечительства оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах.

На информационных стендах и Интернет-сайте отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- график (режим) приема заявителей специалистами.

Кроме того, на Интернет-сайте администрации Колпнянского района Орловской области размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Орган опеки и попечительства осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

8. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

8.1. Показателями доступности являются:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- доступность информирования граждан в форме индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке, сроках предоставления муниципальной услуги;

- доступность заявителей к электронным формам заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области;

- возможность для заявителей представлять документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность;

- пешеходная доступность;

- доступность для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

8.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги;

- отсутствие судебных актов, подтверждающих ненадлежащее исполнение Административного регламента.

8.3. Показатели доступности услуг для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

9. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

На сайте отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных и муниципальных услуг Орловской области заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка запроса в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты.

Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. Для получения услуги в электронной форме заявителю необходимо иметь подтвержденную учетную запись на портале государственных и муниципальных услуг. Для получения услуги в электронном виде заявитель заполняет электронную форму на портале и прикрепляет сканированные копии документов, необходимых для оказания услуги согласно регламента. Сотрудник органа опеки и попечительства, ответственный за оказание услуги, вправе потребовать от заявителя предоставление бумажных оригиналов отсканированных и прикрепленных к электронному заявлению документов. Взаимодействие заявителя с органом, оказывающим муниципальную услугу в электронном виде, производится через Личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг. Результат оказания услуги может быть предоставлен как на бумажном носителе, так и в электронном виде по выбору заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами Департамента социальной защиты, опеки и попечительства Орловской области, администрацией Колпнянского района Орловской области, осуществляющими организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

|  |
| --- |
| Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на отказ от наследства в случаях, когда наследниками являются несовершеннолетние, недееспособные или ограниченные в дееспособности граждане» |

|  |
| --- |
| Начальнику отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество)состоящего  на  регистрационном учете по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(место регистрации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер контактного телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

 Прошу  разрешить  от  имени  (сына,  дочери,  подопечного) Ф.И.О. (дата рождения) дать отказ от вступления в наследство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(описывается наследственная масса, причина отказа)

Приложение: документы на \_\_\_ листах:

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

(указать прилагаемые документы)

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_      Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на отказ от наследства в случаях, когда наследниками являются несовершеннолетние, недееспособные или ограниченные в дееспособности граждане» |

|  |
| --- |
| Начальнику отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество)состоящего  на  регистрационном учете по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(место регистрации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер контактного телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу  дать  разрешение  на отказ от вступления в наследство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (описывается наследственная масса, причина отказа)

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

Приложение: документы на \_\_\_ листах:

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

(указать прилагаемые документы)

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_      Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_