##  РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

орловская область

муниципальное образование «Город орЁл»

# Администрация города Орла

#### постановление

06 сентября 2022 № 4972

Орёл

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача заключения о возможности гражданина

быть усыновителем или опекуном (попечителем)»

С целью выдачи заключения о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем), руководствуясь Порядком разработки административных регламентов, утвержденным постановлением администрации города Орла от 07.05.2010 № 1471, администрация города Орла постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем)», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации города Орла от 30.12.2016 № 6178 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации и прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном порядке недееспособными)» признать утратившим силу.

3. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации и аналитической работе администрации города Орла (И.Е. Башкатова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации города Орла в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Мэра города Орла И.В. Проваленкову.

 Мэр города Орла Ю.Н. Парахин

Приложение

к постановлению

администрации города Орла

от 06 сентября 2022 № 4972

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ГРАЖДАНИНА БЫТЬ УСЫНОВИТЕЛЕМ ИЛИ ОПЕКУНОМ (ПОПЕЧИТЕЛЕМ)»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем)» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги Установление опеки, попечительства являются:

- совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, выразившие желание стать усыновителями или опекунами (попечителями), за исключением лиц, указанных в пунктах 1, 3 ст.146 Семейного кодекса Российской Федерации, п.2 ст. 35 Гражданского кодекса Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства или месту пребывания на территории города Орла.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется отделом опеки и попечительства управления социальной поддержки населения, опеки и попечительства администрации города Орла:

- непосредственно в отделе опеки и попечительства;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.2. Информирование о муниципальной услуге проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Адрес Структурного подразделения: г.Орёл, ул.Ленина, д.23.

Адрес электронной почты: opeka.orel-adm@yandex.ru.

1.3.4. На сайте администрации города Орла www.orel-adm.ru размещается текст настоящего регламента с приложениями.

1.3.5. Сведения о графике (режиме) работы Структурного подразделения размещаются непосредственно в здании (помещении), занимаемом Структурным подразделением, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок Структурного подразделения:

- телефон руководителя - тел. (4862) 76-00-89/факс (4862) 76-20-49;

- телефоны исполнителей, специалистов - (тел./факс):

Железнодорожный район города Орла: тел. (4862) 54-00-25, (4862) 55-01-84;

Заводской район города Орла: тел. (4862) 71-73-02, (4862) 73-52-34, (4862) 71-73-20;

Северный район города Орла: тел. (4862) 33-81-10, (4862) 33-51-10, (4862) 33-57-29;

Советский район города Орла: тел. (4862) 76-33-85, (4862) 43-45-02;

Часы приема граждан Структурным подразделением:

вторник, четверг - с 09:00 до 18:00, перерыв - с 13:00 до 14:00.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Структурного подразделения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.8. При невозможности специалиста Структурного подразделения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), поданного в Структурное подразделение в письменной форме.

1.3.10. Заинтересованные лица, представившие в Структурное подразделение заявление и документы для получения муниципальной услуги, информируются:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках оформления документов и возможности их получения;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Структурного подразделения при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

1.4.2. Информация о сроке оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактным телефонам, указанным в заявлении.

1.4.3. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Структурного подразделения, предоставляющими муниципальную услугу.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- информация о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектность (достаточность) представленных документов;

- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);

- время приема, порядок и сроки выдачи документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иные вопросы, относящиеся к настоящему регламенту.

1.5.3. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

1.5.4. Консультации предоставляются при личном обращении в Структурное подразделение, посредством телефонной связи или электронной почты.

1.5.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.5.6. При информировании по телефону специалист Структурного подразделения должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем).

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Орла, предоставляющего муниципальную услугу – управление социальной поддержки населения, опеки и попечительства администрации города Орла.

Ответственный исполнитель муниципальной услуги – отдел опеки и попечительства управления социальной поддержки населения, опеки и попечительства администрации города Орла (далее - отдел опеки и попечительства).

При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель взаимодействует с:

Эксплуатирующие организации (ЖЭУ, ТСЖ, управляющие компании) по месту нахождения жилого помещения – в части выдачи копии финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина;

УМВД России по Орловской области - в части выдачи справки о наличии (отсутствии) судимости у лиц, желающих быть кандидатами в усыновители или опекуны, попечители);

Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Орловской области – в части выдачи заключения о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам (для гражданина, выразившего желание стать опекуном совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина);

Управление государственной жилищной инспекции Орловской области – в части в части выдачи заключения о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам (для гражданина, выразившего желание стать опекуном совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина);

Органы опеки и попечительства иных муниципальных образований – в части выдачи заключения об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливается в связи с достижением совершеннолетия (для гражданина, выразившего желание стать опекуном совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина);

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Орловской области - в части выдачи справки о размере пенсии лиц, желающих быть усыновителями или опекунами (попечителями).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заключения о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга по выдаче заключения о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) оказывается в срок 10 дней с даты поступления заявления и предоставления необходимых документов.

2.4.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении такой услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Конституция Российской Федерации («Российская газета» № 237 (853) от 25.12.1993; официальный текст с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.07.2020);

2.5.2. Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» № 32 от 05.12.1994);

2.5.3. Семейный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 01.01.1996, № 1, ст. 16);

2.5.4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Российская газета» № 202 от 08.10.2003);

2.5.5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» N 168 от 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ» № 31 от 02.08.2010, ст. 4179);

2.5.6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95 от 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ» № 19 от 08.05.2006, ст. 2060);

2.5.7. Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета» № 94 от 30.04.2008, «Собрание законодательства Российской Федерации» № 17 от 28.04.2008);

2.5.8. Постановление Правительства РФ от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание законодательства РФ» № 21 от 25.05.2009, ст. 2572, «Российская газета» № 94 от 27.05.2009);

2.5.9. Постановление Правительства РФ от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства РФ», 29.11.2010, № 48, ст. 6401);

2.5.10. Закон Орловской области от 06.12.2007 № 732-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства» («Орловская правда» № 208 от 12.12.2007, «Собрание нормативных правовых актов Орловской области», № 40, июль - декабрь 2007);

2.5.11. Устав города Орла, принят постановлением Орловского городского Совета народных депутатов от 22.06.2005 № 72/753-ГС;

2.5.12. Настоящий регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче заключения о возможности быть усыновителем или опекуном (попечителем) несовершеннолетнего ребенка, оставшегося без попечения родителей, заявителем предоставляются следующие документы:

1) заявление (приложение 1 к настоящему регламенту);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

3) краткая автобиография;

4) справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, 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, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица – действительны в течение года со дня выдачи;

5) заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации – действительно в течение шести месяцев со дня выдачи;

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

7) 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;

8) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 СК РФ (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей).

2.6.1.1. Ответственный исполнитель при получении заявления запрашивает в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 СК РФ;

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

Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить ответственному исполнителю сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Указанные документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.6.1.2. Ответственный исполнитель муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, проводит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению опекуном.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, заявителем предоставляются следующие документы:

1) заявление (приложение 2 к настоящему регламенту);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

3) справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица (для пенсионеров – копия пенсионного удостоверения) – действительна в течение года со дня выдачи;

4) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации – действительно в течение трех месяцев со дня выдачи;

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

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

7) копия свидетельства о прохождении подготовки граждан, выразивших желание стать опекуном;

8) автобиография.

2.6.2.1. Ответственный исполнитель при получении заявления запрашивает в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия:

- копию финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

- справку об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

- справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

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

- заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия. Межведомственный запрос не направляется в случае, если орган опеки и попечительства располагает указанными сведениями.

Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить ответственному исполнителю сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Указанные документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.6.2.2. Ответственный исполнитель муниципальной услуги в течение 7 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, проводит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению опекуном.

2.6.3. Все документы (кроме заявлений и письменных согласий), представляются в копиях, которые заверяются специалистом, осуществляющим прием документов, на основании предъявляемых подлинников. Копии могут быть заверены нотариально.

2.6.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть напечатаны или написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества заявителей должны быть написаны полностью;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть неоговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- не истекший срок действия документов.

2.6.5. В соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 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;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- 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.

2.6.6. В заявлении указываются полные реквизиты заявителя, испрашиваемая форма предоставления услуги.

Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой.

2.8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

3) отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента, на момент вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.8.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте 2.8.2. настоящего регламента, специалист Структурного подразделения готовит проект заключения о невозможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем).

Проект заключения о невозможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем), заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются Первому заместителю Мэра города Орла, курирующему вопросы опеки и попечительства, либо лицу, его замещающему, для подписания.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. При предоставлении муниципальной услуги по выдаче заключения о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) требуется получение медицинского заключения о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.11.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

2.13.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются специалистом Структурного подразделения, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в подразделении, предоставляющем муниципальную услугу, не позднее дня, следующего за днем получения заявления о документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Здания должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об органе муниципальной власти, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

Здания оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режима работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным правилам, нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Кабинеты оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

При организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещений при необходимости.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

- образец оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.14.4. Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамейками, отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Санузлы во время приема должны быть открытыми и отвечать требованиям санитарных правил и нормативов.

2.14.5. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения при необходимости оказывается содействие при входе в здание или помещение оказания услуги и его сопровождении в здании или помещении.

2.14.6. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для инвалида форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых документов, ознакомлением с последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.14.7. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа;

- возможность самостоятельного передвижения, входа и выхода, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителя.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность административных процедур и сроки предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Перечень административных процедур и сроки предоставления муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов об оказании муниципальной услуги;

2) направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2 настоящего регламента, получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

3) рассмотрение заявления, экспертиза документов (сведений), представленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) разработка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5*)* утверждение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

6) регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

7) уведомление заявителя;

8) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов об оказании муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов об оказании муниципальной услуги является поступление от заявителя заявления на предоставление муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством:

1) личного обращения заявителя с заявлением;

2) почтового отправления заявления;

3) направления заявления по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист Структурного подразделения по территории, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации.

3.2.3. Специалист Структурного подразделения, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

2) проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента, а также в случае неподведомственности обращения специалист Структурного подразделения, ответственный за прием документов:

1) уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению; при желании заявителя устранить недостатки и препятствия, возвращает ему заявление и представленные им документы;

2) если при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист Структурного подразделения, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с предоставленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано.

3.2.5. В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего регламента специалист Структурного подразделения, ответственный за прием документов:

1) удостоверяет копии предоставленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

2) оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю. В случае поступления документов по почте/электронной почте - направляет ее заявителю любым способом, указанным в заявлении;

3) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

4) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за истребование документов.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций

3.3.1. Основанием для начала процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение дела заявителя специалистом Структурного подразделения, ответственным за истребование документов.

3.3.2. При наличии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, специалист Структурного подразделения, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения.

3.3.3. Для получения дополнительных документов посредством системы межведомственного взаимодействия гражданин обязан предоставить в структурное подразделение сведения, необходимые для получения этих документов.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры по истребованию документов составляет 3 рабочих дня.

3.3.5. При наличии технических возможностей направление межведомственных запросов о предоставлении сведений осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.6. Специалист Структурного подразделения, ответственный за истребование документов:

- при поступлении ответов на запросы от органов и организаций доукомплектовывает дело заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

- передает дело заявителя начальнику отдела опеки и попечительства на экспертизу документов с подготовленным проектом постановления о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления, экспертиза документов (сведений), представленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов (сведений), представленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение начальником отдела опеки и попечительства заявления и пакета документов заявителя.

3.4.2. Начальник отдела опеки и попечительства:

1) проверяет предоставленные документы на соответствие требованиям, установленным подразделом 2.6. настоящего регламента, и отсутствие оснований для отказа, установленных подразделом 2.8.  настоящего регламента;

2) на основании анализа представленных заявителем документов, а также документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 день.

3.5. Разработка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.5.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Структурного подразделения, ответственный за рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги, готовит:

- проект заключения о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) - решение о предоставлении муниципальной услуги).

3.5.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Структурного подразделения готовит:

- проект заключения о невозможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем).

3.5.3. Специалист Структурного подразделения, ответственный за рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги, обеспечивает передачу проекта заключения о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) на подписание Первому заместителю Мэра города Орла, курирующему вопросы опеки и попечительства, либо лицу, его замещающему.

3.5.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 1 день.

3.6.Утверждение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости).

3.6.1. Разработанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, согласовывается с руководителем Структурного подразделения. По поручению руководителя Структурного подразделения специалист, ответственный за рассмотрение документов (разработку и утверждение) о предоставлении муниципальной услуги, готовит проект заключения о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем).

3.6.2. Специалистом структурного подразделения, ответственным за документационное обеспечение, проект заключения о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем), передается Первому заместителю Мэра города Орла, курирующему вопросы опеки и попечительства, либо лицу, его замещающему, для подписания в срок не позднее чем за три дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления.

3.6.3. После подписания заключения о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем), комплект документов заявителя передается специалисту Структурного подразделения, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.7. Регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, производится в течение 1 дня с даты подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8. Уведомление заявителя

3.8.1. Специалист Структурного подразделения, ответственный за рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении по контактным телефонам, указанным в заявлении.

3.8.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.9.1. Специалист Структурного подразделения, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

- вручает (направляет) заявителю документы, подтверждающие предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги лично или посредством почтового отправления.

3.9.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день с даты подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Структурным подразделением непосредственно при предоставлении услуги, а также путем проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. В ходе текущего контроля руководителем Структурного подразделения проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений руководитель Структурного подразделения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется руководителем Структурного подразделения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются Структурным подразделением в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Срок проведения плановой проверки составляет не более 7 календарных дней.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в Структурное подразделение на действия (бездействие) должностных лиц. При осуществлении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематическая проверка).

4.2.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Структурное подразделение сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.2.4. Контроль за соблюдением федерального законодательства о деятельности, являющейся предметом предоставляемой муниципальной услуги, осуществляется органами государственной власти Орловской области, наделенными соответствующими контрольными функциями в установленном законодательством порядке.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Орла за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица Структурного подразделения несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.4.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Физические и юридические лица в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги является жалоба заявителя на предоставление муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 нормативными 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;

з) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Структурное подразделение, в администрацию города Орла.

Жалоба рассматривается Первым заместителем Мэра города Орла, курирующим вопросы опеки и попечительства, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения 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.

5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- в жалобе (претензии) не указаны фамилия, имя, отчество, заявителя (наименование организации), направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- при содержании в жалобе (претензии) сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. 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.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача заключения о возможности гражданина

быть усыновителем или опекуном (попечителем)»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Первому заместителю Мэра города Орла \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт: серия \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем и когдателефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

(число, месяц, год и место рождения)

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

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства

(указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места жительства, в случае
его отсутствия ставится прочерк; граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни, указывают сведения о регистрации по месту жительства в одном из муниципальных образований
(по выбору этих граждан), в границах которого проходят маршруты кочевий гражданина)

Адрес места пребывания

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк)

Адрес места фактического проживания

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

(указать субъекты Российской Федерации, в которых проживал(а) ранее, в том числе проходил службу в Советской Армии, Вооруженных Силах Российской Федерации)

Номер телефона

(указывается при наличии)

Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования

|  |  |
| --- | --- |
|  | не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества |

|  |  |
| --- | --- |
|  | не подвергался и не подвергаюсь уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества |

|  |  |
| --- | --- |
|  | не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления |

Сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере, страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

(указываются лицами, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение
по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты)

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Год рождения | Родственное отношение к ребенку | С какого времени зарегистрирован и проживает |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | прошу выдать мне заключение о возможности быть патронатным воспитателем |

|  |  |
| --- | --- |
|  | прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем |

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

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

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

(указываются 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), в приемную или
патронатную семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указываются наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, сведения
о профессиональной деятельности, о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации)

 .

Я, ,

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

(подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
|  | краткая автобиография |

|  |  |
| --- | --- |
|  | справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев |

и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справка с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги)

|  |  |
| --- | --- |
|  | заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), |

взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заключение по форме № 164/у[[1]](#endnote-1)\*

|  |  |
| --- | --- |
|  | копия свидетельства о браке |

|  |  |
| --- | --- |
|  | письменное согласие членов семьи на прием ребенка (детей) в семью |

|  |  |
| --- | --- |
|  | копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, |

оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (прилагается гражданами, за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей)

|  |  |
| --- | --- |
|  | документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органами местного |

самоуправления соответствующего муниципального образования

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

\* Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. № 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 июля 2014 г., регистрационный № 33306).

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

««Выдача заключения о возможности гражданина

быть усыновителем или опекуном (попечителем)»

**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 │

#  └─────────────────────────-┘

Начальник управления

социальной поддержки населения,

опеки и попечительства

администрации города Орла А.В. Шайкина

1. [↑](#endnote-ref-1)