



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИВЕНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 июня 2018 г.

г. Ливны

№ 236

Об утверждении административного регламента предоставления государственной 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 порядке недееспособными)»

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 на территории Ливенского района 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 Ливенского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной 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 порядке недееспособными)» согласно приложению.

2. Постановление администрации Ливенского района от 21.08.2013 года № 297 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной 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 порядке недееспособными» признать утратившим силу.

3. Постановление администрации Ливенского района от 06.05.2016 года № 178 «О внесении изменений в постановление администрации Ливенского района от 21 августа 2013 года N 297 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной 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 порядке недееспособными)» признать утратившим силу.

4. Управлению организационной и правовой работы администрации Ливенского района Орловской области (Н.А. Болотская) обеспечить обнародование на официальном сайте администрации Ливенского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы администрации района



А.И. Кожухов

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. 1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок предоставления государственной услуги "Предоставление информации и прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном порядке недееспособными)" (далее - государственная услуга).

Административный регламент по предоставлению государственной услуги (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной государственной 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

Заявителем на предоставление государственной услуги являются совершеннолетние граждане Российской Федерации, желающие стать кандидатами в опекуны (попечители, приемные родители), а также опекунами (попечителями, приемными родителями) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекунами (попечителями) лиц, признанных в установленном порядке недееспособными (ограниченными в дееспособности) (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить в администрации Ливенского района Орловской области (далее - администрации района) в отделе опеки и попечительства администрации района, расположенном по адресу: 303857, Орловская область, город Ливны, улица Воронежская, д. 4, 2 этаж.

Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения отдела опеки и попечительства администрации района или по электронной почте: livr@adm.orel.ru, а также получить устную информацию, позвонив по телефону (48677) 2-01-10.

Кроме того, информацию о предоставлении государственной услуги можно получить и на официальном сайте администрации Ливенского района Орловской области, в сети Интернет: www.adm-livr.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области, а также на информационном стенде в здании администрации Ливенского района.

В целях доступности получения информации о государственной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация сайта www.adm-livr.ru в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

Адрес местонахождения отдела опеки и попечительства администрации Ливенского района: 303857, Орловская область, город Ливны, улица Воронежская, дом 4.

График работы отдела опеки и попечительства администрации Ливенского района: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы приема с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Телефон отдела опеки и попечительства администрации района: (48677) 2-01-10.

II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2. 1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга: «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 государственную услугу

Государственная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства администрации Ливенского района Орловской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление информации о возможности стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, малолетних, несовершеннолетних граждан;
- 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));
- принятие решения об отказе в назначении опекуна (попечителя) (о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем)) с указанием причин отказа;
- мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем следующих документов:

- постановления администрации Ливенского района о назначении опеки (попечительства);
- постановления администрации Ливенского района об отказе в назначении опеки (попечительства).
- заключения органа опеки и попечительства о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Государственная услуга или отказ в предоставлении такой услуги производится в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления заявления и предоставления необходимых документов.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 3 дня с даты принятия решения

о предоставлении государственной услуги или отказа в предоставлении такой услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

- Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, N 1, ст. 16, "Российская газета", N 17, 27.01.1996);
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст.3301, «Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст.3302);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 40, 06.10.2003, ст.3822);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», N 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», N 126-127, 03.08.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; 11.04.2011, № 15, ст. 2038; 04.07.2011, № 27, ст. 3880; 12.12.2011, № 50, ст. 7343), «Российская газета», № 139, 30.06.2011; № 153, 15.07.2011);
- 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);
- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета» от 30 апреля 2008 г. N 94, «Парламентская газета» от 7 мая 2008 г. N 31-32, Собрание законодательства Российской Федерации от 28 апреля 2008 г. N 17 ст. 1755);
- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 23.12.1996, N 52, ст. 5880, «Российская газета», N 248, 27.12.1996.);
- Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», N 78, 20.04.2001, «Собрание законодательства РФ», 23.04.2001, N 17, ст. 1643);
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.04.2002 № 217 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием» «Российская газета», N 67, 13.04.2002, «Собрание законодательства РФ», 15.04.2002, N 15, ст. 1434);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Российская газета» от 27 мая 2009г. №4918);

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2013 №118 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи» («Собрание законодательства РФ», 18.02.2013, N 7, ст. 661, «Российская газета», N 35, 19.02.2013);

- 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», N 208, 12.12.2007, «Собрание нормативных правовых актов Орловской области», N 40, июль-декабрь, 2007);

- Закон Орловской области от 08.09.2008 № 813-ОЗ «О внесении изменений в Закон Орловской области «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства» («Орловская правда», N 150, 13.09.2008);

- Закон Орловской области от 22.08.2005 № 529-ОЗ «О гарантиях прав ребенка в Орловской области» («Орловская правда», N 153, 07.09.2005, «Собрание нормативных правовых актов Орловской области», N 28, май-август, 2005);

- Положение об отделе опеки и попечительства администрации Ливенского района, утвержденного распоряжением главы администрации Ливенского района от 31.08.2016 № 35-к;

- Настоящий административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель (гражданин, выразивший желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина) представляет в отдел опеки и попечительства администрации Ливенского района следующие документы:

1) заявление о назначении опекуном, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа (приложение № 1 к настоящему регламенту) в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, выразившего желание стать опекуном;

- сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном;

- сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

- сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

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

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) краткую автобиографию;

3) справку 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;

4) заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации (приложение № 3 к настоящему регламенту);

5) копию свидетельства о браке (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, на прием ребенка (детей) в семью;

7) копию свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (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).

2.6.2 4(1). Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном порядке в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в орган опеки и попечительства указанное заключение, заявление и документ, предусмотренный подпунктом 6 пункта 2.6.1 настоящего регламента.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.6.1, действительны в течение года со дня выдачи; документы, указанные в подпункте 4 пункта 2.6.1, действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи.

2.6.4. Для получения государственной услуги заявитель (гражданин, выразивший желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина), за исключением граждан, указанных в пункте 2.6.5, представляет в отдел опеки и попечительства администрации Ливенского района следующие документы:

1) 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" (приложение № 2 к настоящему регламенту);

2) 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);

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

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

5) 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);

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

7) автобиография.

2.6.5. Родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (далее - близкие родственники, выразившие желание стать опекунами), представляют в орган опеки и попечительства администрации Ливенского района следующие документы:

1) 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"(приложение № 2 к настоящему регламенту);

2) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;

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

4) копия свидетельства о браке (если близкий родственник, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).

2.6.6. Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.4, принимаются в течение года со дня их выдачи; документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 2.6.4 и подпунктом 3 пункта 2.6.5, - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

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

2.6.8. В случае представления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.4 и 2.6.5 настоящего регламента, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта администрации Ливенского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" заявитель представляет специалисту отдела опеки и попечительства администрации Ливенского района оригиналы указанных документов.

2.6.9. 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 не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- не истекший срок действия документов.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 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 (попечителем, приемным родителем);
- справку об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемую органами внутренних дел;
- справку об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем, приемным родителем) несовершеннолетнего гражданина, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;
- справку о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемую уполномоченными органами;
- справку, подтверждающую получение пенсии, выдаваемую территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем, приемным родителем), являющегося пенсионером;
- 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.

Заявитель может самостоятельно собрать и представить на рассмотрение весь необходимый для принятия решения пакет документов.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Органы, предоставляющие государственные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- 1) 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;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Ливенского района, государственных органов, иных

органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

1. Обращения без подписи и указания фамилии, имени, отчества гражданина, выразившего желание быть опекуном (попечителем), и его почтового адреса для ответа;

2. Не подлежат приему документы (их копии), не поддающиеся прочтению, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, исполненные карандашом, без подписи уполномоченного лица, без печати юридического лица, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно понять их содержание.

3. Истечение срока действия документа.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствие, либо несоответствие представленных документов установленным требованиям;

- предоставление документов, оформленных с нарушением действующего законодательства;

- отсутствие в отделе опеки и попечительства администрации Ливенского района оригиналов документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.4 и 2.6.5 настоящего регламента, на момент вынесения решения о назначении опекуна (попечителя) (о возможности гражданина быть опекуном (попечителем)) в случае представления документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта администрации Ливенского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- наличия у заявителя на момент установления опеки или попечительства судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;

- лишения или ограничения заявителя в родительских правах;

- наличия обстоятельств, предусмотренных статьей 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

- отказа заявителя от предоставления государственной услуги путем подачи личного заявления.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги по вышеуказанным основаниям, специалист отдела опеки и попечительства администрации Ливенского района готовит проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата таких услуг не превышает 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги, соответствующее установленным требованиям, в том числе при личном обращении заявителя, регистрируется в течение трех дней с момента поступления в администрацию Ливенского района, специалистом ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, и передается в отдел опеки и попечительства администрации Ливенского района.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Требования к зданию, помещению, в которых предоставляется государственная услуга

Кабинет отдела опеки и попечительства, в котором происходит непосредственное предоставление государственной услуги, размещается на 2 этаже здания, расположенного по адресу: 303857, Орловская область, город Ливны, улица Воронежская, дом 4.

Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием отдела; фамилии, имени, отчества начальника отдела опеки и попечительства.

Кабинет для приема заявителей обеспечивается необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

Предоставление государственной услуги гражданам-инвалидам (далее – инвалидам) производится по их желанию по месту жительства инвалида или в здании администрации Ливенского района (далее – здание администрации) на первом этаже в помещении «Зал заседаний» (далее – помещение), расположенном на первом этаже в холле здания.

Для предоставления государственной услуги по месту жительства инвалида, такой гражданин вправе обратиться в отдел опеки и попечительства администрации района с соответствующей просьбой по телефону (47677) 2-01-10, по электронной почте: livr@adm.orel.ru. или иным доступным для него способом.

В здании администрации, в помещении обеспечивается создание инвалидам, в том числе слепым (слабовидящим), глухим (слабослышащим), передвигающимся с помощью кресел-колясок, условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- обеспечена возможность беспрепятственного входа в здание, помещение и выхода из него. Вход в здание оборудован кнопкой вызова, подход к помещению – пандусом. Вход в здание, помещение оборудован расширенным проходом,

позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски. Инвалиду при входе в здание, помещение и выходе из него оказывается помощь. Площадь помещения для индивидуального приема инвалида (на одно рабочее место) составляет более 12 кв.м.

- обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалида по территории администрации, на первом этаже здания администрации, в помещении и разворота кресел-колясок в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- работники администрации района, осуществляющие непосредственное предоставление государственной услуги, осуществляют сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, ознакомление инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

- допускается участие при предоставлении государственной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечен допуск на территорию администрации района, в здание, помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение.

Обеспечена транспортная доступность инвалидов к месту предоставления государственной услуги:

- на прилегающей к зданию территории оборудовано место для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- соблюдены условия территориальной доступности к зданию, обеспечена пешеходная доступность от остановок общественного транспорта к зданию,

- предусмотрена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью персонала администрации района;

- производится информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.14.2. Требования к местам ожидания

Места ожидания при предоставлении государственной услуги находятся в кабинете отдела опеки и попечительства администрации района (далее – места ожидания) и соответствуют комфортным условиям для заявителей. Места ожидания оборудованы стульями. В зоне мест ожидания выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов.

Места ожидания для инвалидов находятся в холле первого этажа здания администрации района (далее – места ожидания для инвалидов) и соответствуют комфортным условиям для заявителей инвалидов. Места ожидания для инвалидов оборудованы стульями. В зоне мест ожидания выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов.

2.14.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (стол), информационный стенд с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - места информирования) расположены на втором этаже здания в кабинете отдела опеки и попечительства администрации района.

Место для заполнения запросов для инвалидов о предоставлении муниципальной услуги (стол), информационный стенд с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - места информирования для инвалидов) расположены на первом этаже в холле здания администрации района в стороне от входа. Места информирования для инвалидов хорошо видимы со стороны входа и различимы слабовидящими посетителями. Расположение мест информирования обеспечивает свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников, имеется возможность разворота кресел-колясок.

По обращению инвалида возможно дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения государственной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

На информационном стенде содержится следующая информация: административный регламент; график приема заявителей; порядок получения консультаций; порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги; сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркнуты.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности её предоставления.

В кабинете отдела опеки и попечительства содержится информация о порядке предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур; перечни и формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

2.15. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги и сведений о порядке прохождения государственной услуги

2.15.1. Консультация по порядку, срокам, процедурам предоставления государственной услуги осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства администрации Ливенского района, ответственным за предоставление государственной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителя, включая обращение по электронной почте.

При личном обращении заявителя специалист отдела опеки и попечительства принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы отдела опеки и попечительства администрации Ливенского района.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела опеки и попечительства администрации Ливенского района подробно в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о 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 на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте срок ответа по обращению не должен превышать 10 дней с момента регистрации такого обращения. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.15.2. С момента приема заявления и документов заявитель в любой момент, согласно графику работы отдела опеки и попечительства администрации Ливенского района имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения государственной услуги осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства администрации Ливенского района при личном обращении, по телефону, по письменному обращению заявителя, включая обращение по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) государственной услуги находится поданное им заявление.

Информация о порядке прохождения государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги является количество жалоб от заявителей о нарушениях установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги, а также количество заявлений в суд по обжалованию решений, действий (бездействия) должностных лиц.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются также:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- наличие технических ошибок при обработке заявлений;
- удовлетворенность граждан качеством и доступностью государственной услуги;
- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- минимальное количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;
- возможность получения заявителем информации о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

На сайте органов местного самоуправления Ливенский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.adm-livr.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi.ru> заявителю

предоставляется возможность копирования формы бланка запроса в электронном виде о предоставлении государственной услуги для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос о порядке предоставления государственной услуги, на предоставление государственной услуги в электронном виде посредством электронной почты livr@adm.orel.ru.

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре не устанавливаются, так как государственная услуга посредством многофункционального центра не предоставляется.

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

Последовательность предоставления государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение 4 к настоящему Административному регламенту)

3.1. Состав и последовательность административных процедур

Перечень административных процедур и сроки предоставления государственной услуги:

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

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

3) проведение обследования условий жизни заявителя, желающего установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном порядке недееспособными);

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

5) принятие и оформление решения:

- о назначении опеки (попечительства);

- об отказе в назначении опеки (попечительства).

- о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

6) уведомление заявителя и выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги заявителю;

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления на предоставление государственной услуги является поступление от заявителя заявления на предоставление государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, посредством:

1) личного обращения заявителя с заявлением;

2) почтового отправления заявления;

3) направления заявления по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

3.2.2. Специалист отдела опеки и попечительства администрации Ливенского района, 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.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте, а также в случае неподведомственности обращения специалист отдела опеки и попечительства администрации Ливенского района, ответственный за прием документов:

1) уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет 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, указанным в настоящем регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления государственной услуги, специалист отдела опеки и попечительства администрации Ливенского района, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с предоставленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление государственной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления государственной услуги, и он предупрежден о том, что в предоставлении государственной услуги ему будет отказано.

3.2.4. В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего регламента заявление и предоставленные документы регистрируются в приемной администрации Ливенского района, и возвращаются в отдел опеки и попечительства администрации Ливенского района.

3.2.5. Специалист отдела опеки и попечительства администрации Ливенского района, ответственный за прием документов комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в личное дело заявителя в установленном порядке делопроизводства.

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

3.3.1. Основанием для начала процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является сформированное дело заявителя.

3.3.2. При наличии документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, специалист отдела опеки и попечительства, 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. Документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), находящиеся в

распоряжении других органов и организаций и необходимые для предоставления государственной услуги по заявлению заявителя, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина:

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

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

Для направления запросов о предоставлении вышеуказанных документов гражданин обязан предоставить в отдел опеки и попечительства администрации Ливенского района сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Срок исполнения административной процедуры по истребованию документов (сведений), указанных в пункте 3.3.3, составляет 3 рабочих дня.

3.3.4. Документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), находящиеся в распоряжении других органов и организаций и необходимые для предоставления государственной услуги по заявлению заявителя, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного (ограничено дееспособного) гражданина:

- 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 гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

- справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемая органами внутренних дел;

- справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемые соответствующими уполномоченными органами;

- справка, подтверждающая получение пенсии, выдаваемая территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), являющегося пенсионером.

Срок исполнения административной процедуры по истребованию документов, указанных в пункте 3.3.4, составляет 2 рабочих дня.

3.3.5. При наличии технических возможностей направление межведомственных запросов о предоставлении сведений, указанных в пунктах 3.3.3 и 3.3.4, осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.6. Специалист отдела опеки и попечительства администрации Ливенского района, ответственный за истребование документов при поступлении ответов на запросы от органов и организаций доукомплектовывает дело заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе.

3.4. Проведение обследования условий жизни заявителя, желающего установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном порядке недееспособными)

3.4.1. Основанием для проведения обследования условий жизни заявителя,

выразившего желание стать опекуном (попечителем), является его заявление с просьбой о назначении его опекуном (попечителем).

3.4.2. В целях назначения заявителя опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина или постановки на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), специалисты отдела опеки и попечительства администрации Ливенского района выезжают по месту жительства заявителя и производят обследование условий его жизни, в ходе которого устанавливается отсутствие обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном (попечителем).

Обследование условий жизни заявителя, выразившего желание стать опекуном (попечителем), производится в течение 3 дней со дня регистрации его заявления.

При обследовании условий жизни заявителя специалисты отдела опеки и попечительства администрации Ливенского района оценивают жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы, отношения, сложившиеся между членами семьи, способности заявителя к воспитанию ребенка, способность и желание заявителя согласовывать вопросы воспитания ребенка с отделом опеки и попечительства.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) отражаются в акте обследования условий жизни заявителя (приложение № 3 к настоящему регламенту).

Специалисты отдела опеки и попечительства администрации Ливенского района, проводившие обследование, оформляют акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, выразившего желание стать опекуном (попечителем), подписывают его, утверждают у начальника отдела опеки и попечительства.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых вручается (направляется) заявителю, выразившему желание стать опекуном (попечителем), в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй экземпляр хранится в отделе опеки и попечительства администрации Ливенского района.

3.4.3. В целях назначения заявителя опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина или постановки его на учет, за исключением граждан, указанных в пункте 2.6.5 настоящего регламента, специалисты отдела опеки и попечительства администрации Ливенского района выезжают по месту жительства заявителя и производят обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем).

Обследование условий жизни заявителя, выразившего желание стать опекуном (попечителем), производится в течение 7 дней со дня регистрации его заявления и представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего регламента.

При обследовании условий жизни заявителя специалисты отдела опеки и попечительства администрации Ливенского района оценивают жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя), а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее - акт об обследовании условий жизни гражданина).

Специалисты отдела опеки и попечительства администрации Ливенского района, проводившие обследование, оформляют акт об обследовании условий жизни гражданина в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни

гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывают его, утверждают у начальника отдела опеки и попечительства.

Акт об обследовании условий жизни гражданина оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю, выразившему желание стать опекуном (попечителем), в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в отделе опеки и попечительства администрации Ливенского района.

3.4.4. В целях назначения заявителя, указанного в пункте 2.6.5 настоящего регламента, опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина специалисты отдела опеки и попечительства администрации Ливенского района выезжают по месту жительства заявителя и производят обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем).

Обследование условий жизни заявителя, выразившего желание стать опекуном (попечителем), производится в течение 7 дней со дня регистрации его заявления и представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 настоящего регламента.

Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (далее - акт об обследовании условий жизни близкого родственника).

Специалисты отдела опеки и попечительства администрации Ливенского района, проводившие обследование, оформляют акт об обследовании условий жизни близкого родственника в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, подписывают его, утверждают у начальника отдела опеки и попечительства.

Акт об обследовании условий жизни близкого родственника оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю, выразившему желание стать опекуном (попечителем), в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в отделе опеки и попечительства администрации Ливенского района.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления, экспертизы документов (сведений), представленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги, является получение начальником отдела опеки и попечительства заявления и прилагаемых документов.

3.5.2. Начальник отдела опеки и попечительства:

1) проверяет комплектность предоставленных документов в соответствии с требованиями, установленными подразделом 2.6 настоящего регламента, и отсутствие оснований для отказа, установленных подразделом 2.9. настоящего регламента;

2) на основании анализа комплекта документов заявителя (в том числе полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6. Принятие и оформление решения.

3.6.1. В случае отсутствия оснований для отказа в оказании государственной услуги специалист отдела опеки и попечительства администрации Ливенского района, ответственный за рассмотрение документов об оказании государственной услуги, оформляет с соблюдением требований действующего законодательства в

сфере опеки и попечительства проект 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)) (далее - решение о предоставлении государственной услуги).

3.6.2. В случае, если в отдел опеки и попечительства администрации Ливенского района, поступило заявление об осуществлении опеки на возмездной основе, специалист отдела опеки и попечительства администрации Ливенского района, готовит проект решения о назначении опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности возмездно, а также проект договора об осуществлении опеки.

3.6.4. При установлении фактов наличия оснований для отказа в возможности быть опекуном (попечителем) специалист отдела опеки и попечительства администрации Ливенского района, готовит проект решения об отказе в назначении опекуна (попечителя) (о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем)) с указанием причин отказа (далее - решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.6.3. Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), либо отказе в назначении опекуна (попечителя) оформляется в форме постановления администрации Ливенского района.

Решение органа опеки и попечительства о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) оформляется в форме заключения.

3.6.5. Специалист отдела опеки и попечительства администрации Ливенского района, назначенный ответственным за рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги, обеспечивает передачу проекта решения начальнику отдела опеки и попечительства администрации Ливенского района.

Разработанный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, согласовывается с руководителями структурных подразделений администрации Ливенского района и представляется главе района или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания в срок не позднее чем за три дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления.

После подписания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, комплект документов заявителя передается специалисту отдела опеки и попечительства, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги.

3.7. Уведомление заявителя и выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.9.1. Специалист отдела опеки и попечительства администрации Ливенского района, ответственный за рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении по контактным телефонам, указанным в заявлении, либо, либо, письменно почтовым отправлением.

Постановление администрации Ливенского района о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю лично под подпись, с указанием даты получения в течение 3 дней, либо направляется заявителю почтовым отправлением в течение 3 дней.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

ответственными лицами.

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела опеки и попечительства администрации Ливенского района непосредственно при предоставлении услуги, а также путем проведения проверок в ходе предоставления государственной услуги.

В ходе текущего контроля, проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении государственной 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 государственной услуги.

По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, начальник отдела опеки и попечительства администрации Ливенского района, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

Оценка качества предоставления государственной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется начальником отдела опеки и попечительства администрации Ливенского района, а также заместителем главы администрации района по социально-экономическим вопросам и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления государственной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя, поступившему в администрацию Ливенского района, на действия (бездействие) должностных лиц. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, заявитель, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего регламента.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) администрации Ливенского района или должностных лиц отдела опеки и попечительства администрации района при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом жалобы является решение или действие (бездействие) администрации Ливенского района или должностных лиц отдела опеки и попечительства администрации района по обращению гражданина, принятое (осуществленное) им в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям, установленным статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами Ливенского района для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами Ливенского района для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами Ливенского района;

7) отказ отдела опеки и попечительства администрации района, должностного лица отдела опеки и попечительства администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел опеки и попечительства администрации района. Жалобы на решения, принятые начальником отдела опеки и попечительства администрации района, подаются в администрацию Ливенского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" официального сайта органов местного самоуправления Ливенского района: www.adm-livr.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном

приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом опеки и попечительства администрации района, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта муниципального образования "Ливенский район" (www.adm-livr.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и

муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения начальника отдела опеки и попечительства администрации района, жалоба подается в администрацию Ливенского района и рассматривается ею в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами Ливенского района.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. Отдел опеки и попечительства администрации района обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;
б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Ливенского района, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в администрацию Ливенского района отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.13. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте "в" пункта 5.7 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз

жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1
к Административному регламенту

В орган опеки и попечительства

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (когда и кем выдан)

место жительства _____
(адрес места жительства, 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 наличии 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 представленных мною документах.

(подпись, дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту

**Заявление
гражданина, выразившего желание стать опекуном
(попечителем) совершеннолетнего недееспособного
(ограниченно дееспособного) гражданина**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

прошу передать мне под опеку (попечительство)

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина, число, месяц, год рождения)

Решение суда о признании совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в осуществлении опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином, в том числе информация о наличии документов 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 представленных мною документах.

(подпись, дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Медицинская документация
Учетная форма № 164/у

Заключение
о результатах медицинского освидетельствования граждан,
намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство),
в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей
от "___" _____ 20__ г.

1. Выдано _____
(наименование и адрес медицинской организации)
2. Наименование органа, куда представляется заключение _____

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

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

Председатель врачебной комиссии: _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Блок-схема



