



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИВЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 октября 2023
г. Ливны

№ 418

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»

С целью установления опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождения опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Орловской области от 06.12.2007 №732-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства», Постановлением администрации Ливенского района от 01.11.2011 № 338 «От утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», во исполнение распоряжения администрации Ливенского района от 19.09.2025 № 538-Р «Об утверждении Плана мероприятий («дорожная карта») по доработке муниципальной услуги и за работу в подсистеме «Среда поддержки клиентоцентричного государства» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в Ливенском районе Орловской области», администрация Ливенского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные

опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (Приложение).

2. Директору МКУ «АХС администрации Ливенского района и ЕДДС Ливенского района» (А.А. Алексюткин) разместить проект постановления на официальном сайте администрации Ливенского района Орловской области в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

3. Управлению организационной, контрольной и кадровой работы администрации Ливенского района Орловской области (Н.А. Болотская) обеспечить обнародование настоящего постановления на официальном сайте администрации Ливенского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района



А.И.Шолохов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Установление опеки,
попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство),
освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в
отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью
дееспособных граждан»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (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. Круг Заявителей

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

- совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, выразившие желание стать опекунами (попечителями).

1.2.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги - Установление предварительной опеки и попечительства являются:

- совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание стать опекунами (попечителями).

1.2.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги - Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей являются:

- опекуны (попечители) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных подопечных, состоящих на учете в органе опеки и попечительства администрации Ливенского района.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

предоставляется отделом опеки и попечительства администрации Ливенского района –(далее - отдел опеки и попечительства):

- 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 отдел опеки и попечительства: 303857, Орловская область, г. Ливны, улица Воронежская, дом 4.

График приема (режим) заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье: выходной.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

- телефон отдела опеки и попечительства для справок и удаленной записи для личного посещения на определенное время - 8(48677) 2-01-10.

- адрес электронной почты: opeka.livr@mail.ru;

- сайт администрации Ливенского района www.adm-livr.ru;

- телефон для справок Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: тел. (48677) 02-02-59.

Место нахождения: Орловская область, Ливны, ул Дзержинского, д.92А

Режим работы:

Понедельник- четверг: с 8.00 до 18.00, без перерыва,

пятница: с 8.00 до 20.00, без перерыва,

суббота: с 8.00 до 17.00, без перерыва,

воскресенье – выходной.

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

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

Заявитель имеет возможность удаленной записи для личного посещения путем выбора удобного времени из доступных временных промежутков, а также возможность напоминания о записи за сутки и за два часа до назначенного времени.

Сразу после записи на личное посещение заявителю сообщается перечень документов, которые необходимо предоставить при подаче заявления.

При осуществлении предварительной записи посредством ЕГПУ заявителю направляется уведомление о записи на прием, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

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

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

Правила предоставления консультации специалистом (скрипты) предусматривают использование следующих элементов разговора:

- приветствие;
- выявление потребности;
- консультация по сбору документов;
- консультация по процедуре и срокам предоставления муниципальной услуги;
- консультация по способам предоставления результатов муниципальной услуги;
- завершение общения.

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

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

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

1.3.5. На информационном стенде отдела опеки и попечительства и официальном интернет-сайте должна содержаться следующая обязательная информация:

- полное наименование отдела опеки и попечительства администрации, которое

исполняет муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень документов, представляемых Заявителями для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- информация о бесплатном предоставлении муниципальной услуги, в том числе, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), поданного в отдел опеки и попечительства в письменной форме, в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в письменной форме либо поданного в форме электронного документа.

1.3.7. Заинтересованные лица, представившие заявление и документы для получения муниципальной услуги, информируются:

- о перечне необходимых документов, необходимых для предоставления услуги;
- о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о действиях, которые от него ожидаются в рамках ее получения;
- о сроках оформления документов и возможности их получения;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При получении заявления сотрудник информирует заявителя об особых условиях получения услуги, которые применимы для этого заявителя (при наличии).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ливенского района, наделенной отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности в сфере опеки и попечительства.

Непосредственно муниципальную услугу предоставляет отдел опеки и попечительства администрации Ливенского района (далее - отдел опеки и попечительства).

При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель взаимодействует с:

Ресурсоснабжающими организациями, ТСЖ и управляющими компаниями (по принадлежности многоквартирного дома (МКД) – в части выдачи копии финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) (граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями));

УМВД России по Орловской области - сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске у лиц, желающих установить опеку, попечительство; проверка действительности паспорта; сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу.

Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Орловской области – получение сведений о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу лиц, желающих установить опеку, попечительство; сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав (ЛИРП), реестра лиц с измененной дееспособностью (РЛИД) и реестра законных представителей (РЗП); получение сведений о нахождении родителя в РЛИРП, получение сведений о нахождении лица в РЛИД; получение сведений о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.

Федеральная налоговая служба Российской Федерации – предоставление сведений о доходах физического лица, желающего установить опеку, попечительство; предоставление сведений о государственной регистрации акта гражданского состояния, содержащихся в ЕГР ЗАГС.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации – предоставление сведений из витрины данных НСУД ЕГРН лиц, желающих установить опеку, попечительство.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановление администрации Ливенского района

- по установлению опеки или попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами (в том числе предварительных опеки и попечительства) (Приложение №5 к настоящему регламенту), либо об отказе в установлении опеки или попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами – (Приложение №7 к настоящему регламенту).

- об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) (Приложение № 6 к настоящему регламенту), либо об отказе освобождения от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) (Приложение № 7 к настоящему регламенту).

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 установлению опеки или попечительства оказывается в срок 15 дней с даты поступления заявления и предоставления необходимых документов,

2.4.2. Муниципальная услуга по установлению предварительных опеки и попечительства оказывается в срок 3 дня с даты поступления заявления предоставления необходимых документов.

2.4.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.4.4. Постановление о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна направляется (вручается) на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" отделом опеки и попечительства заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Вместе с документом об отказе в назначении опекуна (попечителя), в котором указываются конкретные обстоятельства, послужившие причиной для принятия отрицательного результата, Заявителю возвращаются все представленные документы, и разъясняется порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в отделе опеки и попечительства.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги по установлению опеки или попечительства заявителем (заявителями) предоставляются следующие документы:

1) заявление о назначении опекуном или заявление о назначении нескольких опекунов (приложение 1 к настоящему регламенту);

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

3) справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем), 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 (попечителем), 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 или попечителем (в случае принятия решения опекуном (попечителем) о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

7) копия свидетельства о прохождении подготовки граждан, выразивших желание стать опекуном (попечителем) (при наличии);

8) автобиография.

Заявитель, имеющий заключение о возможности быть опекуном, предоставляет указанное заключение, заявление и документ, предусмотренный абзацем 6 настоящего подпункта.

2.5.2. 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 или заявления о назначении нескольких опекунов (далее – близкие родственники, выразившие желание стать опекунами), представляют следующие документы:

1) заявление о назначении опекуном или заявление о назначении нескольких опекунов;

2) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;

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

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

Ресурсоснабжающими организациями, ТСЖ и управляющими компаниями (по принадлежности многоквартирного дома (МКД) – в части выдачи копии финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) (граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями));

УМВД России по Орловской области - сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске у лиц, желающих установить опеку, попечительство; проверка действительности паспорта; сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу.

Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Орловской области – получение сведений о размере выплат за период или на дату (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу лиц, желающих установить опеку, попечительство; сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав (ЛИРП), реестра лиц с измененной дееспособностью (РЛИД) и реестра

законных представителей (РЗП); получение сведений о нахождении родителя в РЛИРП, получение сведений о нахождении лица в РЛИД; получение сведений о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.

Федеральная налоговая служба Российской Федерации – предоставление сведений о доходах физического лица, желающего установить опеку, попечительство; предоставление сведений о государственной регистрации акта гражданского состояния, содержащихся в ЕГР ЗАГС.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации – предоставление сведений из витрины данных НСУД ЕГРН лиц, желающих установить опеку, попечительство.

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.

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

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), орган опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна, а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном. В случае назначения нескольких опекунов акт об обследовании условий жизни гражданина (близкого родственника) оформляется для каждого гражданина (близкого родственника), выразившего желание стать опекуном (попечителем).

Акт обследования условий жизни гражданина оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем). Оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем) в течение 3 дней со дня утверждения акта обследования.

2.5.3. Для предоставления муниципальной услуги по установлению предварительной опеки или попечительства заявителем предоставляются следующие документы:

- 1) заявление (приложение 2 к настоящему регламенту);
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении).

2.5.3.1. Ответственный исполнитель муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня 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 (попечителем).

2.5.4. Для предоставления муниципальной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей, заявителем предоставляются следующие документы:

- 1) заявление (приложение 3 к настоящему регламенту);
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении).

2.5.5. В случае направления заявлений, указанных в абзацах 1 подпунктов 2.5.1, 2.5.3, 2.5.4 настоящего регламента, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.5.6. В случае направления заявлений, указанных в абзацах 1 подпунктов 2.5.1, 2.5.3, 2.5.4 настоящего регламента, с использованием ЕПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа.

2.5.7. 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.

2.5.8. В случае представления документов, предусмотренных подпунктом 2.5.1 настоящего регламента, в электронной форме, заявитель предоставляет специалисту Структурного подразделения оригиналы указанных документов.

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

2.5.10. 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 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 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.

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

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

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

2.6.1. 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;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.7. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7.2. 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 2.5. настоящего регламента, на момент вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте 2.7.2. настоящего регламента, специалист Структурного подразделения готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в назначении подопечному нескольких опекунов орган опеки и попечительства вправе назначить опекуном одного из граждан, выразивших желание стать опекунами совместно, при отсутствии обстоятельств, препятствующих к назначению его опекуном.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются Главе Ливенского района для подписания.

2.8. 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.

2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги по установлению опеки или попечительства требуется получение медицинского заключения о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации.

2.8.2. При предоставлении муниципальной услуги по установлению предварительных опеки и попечительства отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления.

2.8.3. При предоставлении муниципальной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей, отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. 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.

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

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

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

Заявитель имеет возможность удаленной записи для личного посещения путем выбора удобного времени из доступных временных промежутков, а также возможность напоминания о записи за сутки и за два часа до назначенного времени.

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

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции администрации Ливенского района, в день получения заявления, и передается в отдел опеки и попечительства. При поступлении документов после 16-00 часов их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Кабинет отдела опеки и попечительства, в котором происходит непосредственное предоставление 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.

2.13.2. Предоставление 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 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 услуги, осуществляют сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, ознакомление инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- допускается участие при предоставлении 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 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.

2.13.3. Требования к местам ожидания

Места ожидания при предоставлении 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.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. 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 заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

2.14.2. 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.

2. 15. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

2.15.1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в отдел опеки и попечительства с заявлением об исправлении

допущенных опечаток и (или) ошибок (Приложение № 4 к настоящему регламенту).

К заявлению прилагаются:

оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

документ, удостоверяющий личность.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок предоставляется следующими способами:

лично в отдел опеки и попечительства;

почтовым отправлением.

Результатом исправления опечаток и (или) ошибок является принятие решения о внесении изменений в постановление администрации Ливенского района о назначении ежемесячных денежных выплат на содержание несовершеннолетней(его) в срок не превышающий 5 рабочих дней.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах осуществляется на безвозмездной основе.

2.15.2. Основания для отказа об исправлении опечаток и (или) ошибок отсутствуют.

2.16. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата (копии).

2.16.1. Порядок выдачи дубликата (копии) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата (копии) и форма заявления о выдаче дубликата (копии) заявления утвержден постановлением администрации Ливенского района от 29 февраля 2012 № 44 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача (направление) копий муниципальных правовых актов по требованию заявителей администрации Ливенского района Орловской области».

2.17. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.17.1. Основания для оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения отсутствуют.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов с использованием ЕГПУ.

При подаче заявления с использованием ЕГПУ не требуется ввод заявителем каких-либо своих данных вручную.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕГПУ посредством подтвержденной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.3.1 настоящего регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕГПУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Ливенского района.

В случае направления заявления с использованием ЕГПУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

2.18.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце 3 настоящего подпункта);
- 3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце 3 настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:
 - графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
 - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и вкладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,.xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

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 (направление) 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 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) личного обращения заявителя с заявлением в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 4) направления заявления по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе с использованием ЕПГУ в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист администрации Ливенского района, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вносит

запись о приеме заявления в журнал регистрации и передает его в отдел опеки и попечительства. При подаче заявления на получение услуги заявителю предлагается выбрать удобный канал для получения уведомлений об изменении его статуса и о готовности результата.

3.2.3. Специалист отдела опеки и попечительства:

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 не подведомственности обращения специалист отдела опеки и попечительства:

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 отдела опеки и попечительства 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 отдела опеки и попечительства:

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 с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ) - направляет ее заявителю любым способом, указанным в заявлении;

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

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.6. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)» (ЕПГУ). В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются (заверяются) электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

3.2.7. В случае, если документы были получены в электронной форме, необходимо обеспечить осуществление в электронной форме:

- приема и рассмотрения заявления (уведомления);
- ведения дела о предоставлении муниципальной услуги;
- возможности для заявителя дистанционно отслеживать стадии выполнения

заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Специалист отдела опеки и попечительства:

1) проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом;

2) проверяет наличие и соответствие представленных заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным настоящим регламентом к заполнению и оформлению таких документов;

3.2.9. При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению специалист отдела опеки и попечительства:

1) уведомляет заявителя путем направления расписки в получении заявления и документов (сведений) в форме электронного документа;

2) оформляет заявление и электронные образцы;

3) комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в дело заявителя в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов;

3.2.10. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению заявления и прилагаемых к нему документов, специалист отдела опеки и попечительства:

1) направляет заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомление о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.5 настоящего регламента. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления;

2) в случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, подготавливает проект мотивированного отказа в приеме документов и передает его Заместителю главы администрации Ливенского района, курирующему вопросы опеки и попечительства, для подписания с использованием электронной цифровой подписи;

3) пересылает заявителю мотивированный отказ в приеме документов, подписанный электронной цифровой подписью Заместителя главы администрации Ливенского района, курирующего вопросы опеки и попечительства, посредством отправки в личный кабинет на ЕПГУ;

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2 настоящего регламента, получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов

3.3.1. Основанием для начала процедуры является получение заявления и необходимых документов заявителя специалистом отдела опеки и попечительства.

3.3.2. При наличии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, специалист отдела опеки и попечительства, 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.

3.3.6. Специалист отдела опеки и попечительства:

- 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 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 пунктом 2.5. настоящего регламента, и отсутствие оснований для отказа, установленных пунктом 2.7. 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 отдела опеки и попечительства готовит проект решения администрации Ливенского района о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела опеки и попечительства готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Специалист отдела опеки и попечительства обеспечивает передачу проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) на подписание Главе Ливенского района.

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

3.6. Регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

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

3.7. Уведомление заявителя

3.7.1. Специалист отдела опеки и попечительства уведомляет заявителя о принятом решении по контактными телефонам, указанным в заявлении либо, в случае подачи заявления в электронной форме предоставляет в установленном порядке информацию посредством отправки соответствующего статуса в личный кабинет заявителя в ЕПГУ.

3.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Специалист отдела опеки и попечительства, 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;
- в случае подачи заявления с использованием ЕПГУ пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в личный кабинет в ЕПГУ;
- в случае подачи заявления в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего регламента и передает заявителю лично или посредством почтового

отправления.

3.8.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня с даты подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

3.9.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ устанавливается Соглашением о взаимодействии заключенным между администрацией Ливенского района и БУ ОО «МФЦ», предусматривающим возможность предоставления услуги через МФЦ в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями"

3.9.2. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ возможно после проведения специалистами отдела опеки и попечительства администрации Ливенского района с работниками МФЦ обучающих мероприятий по порядку и особенностям выполнения административных процедур при предоставлении услуги.

3.9.3. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре; прием заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия: удостоверяет личность заявителя, определяет предмет обращения, проводит проверку укомплектованности пакета документов, формирует электронное дело, направляет копии документов в Администрацию Ливенского района в

электронной форме в день обращения заявителя в МФЦ и на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.9.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги МФЦ, отдел опеки и попечительства передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между администрацией Ливенского района и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

3.9.6. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: выдает документы заявителю, запрашивает согласие заявителя на участие в sms - опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром и о возможности обратной связи.

Раздел 4. Оценка услуги и обратная связь

4.1. Порядок осуществления оценки услуги и получения обратной связи во время получения муниципальной услуги и после получения ее результатов

4.1.1. В целях обеспечения возможности заявителя оценить услугу во время ее получения и после получения ее результатов специалист отдела опеки и попечительства либо специалист Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственный за прием заявления и выдачу результата муниципальной услуги, доводит до заявителя информацию о возможности обратной связи, предлагает заявителю заполнить анкету обратной связи с указанием телефона и электронной почты. (Приложение № 9 к настоящему регламенту).

4.1.2. В случае, если заявление или результат услуги получены (направлены) в электронной форме, отдел опеки и попечительства обязан обеспечить возможность оценки заявителем услуги во время ее получения и после получения ее результатов.

4.1.3. В случае устойчивого снижения уровня удовлетворенности клиентов процессом предоставления услуги, а также получения замечаний, предложений, структурным подразделением услуга проверяется на соответствие потребностям заявителей. При необходимости, проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги путем проведения анализа, актуализации, типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи не реже одного раза в 5 лет.

4.1.4. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих муниципальной услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение I
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление опеки, попечительства
(в том числе предварительные опека
и попечительство), освобождение опекуна
(попечителя) от исполнения своих обязанностей
в отношении совершеннолетних недееспособных
или не полностью дееспособных граждан»

Главе Ливенского района

от _____
проживающего (-ей, -их) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
кем и когда

_____ телефон

Заявление

гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем (граждан,
выразивших желание стать опекунами или попечителями) совершеннолетнего
недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Я (Мы),

_____ (фамилия, имя, отчество)

☐ прошу (просим) передать мне (нам) подпеку (попечительство)

_____ фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина,
число, месяц, год его рождения)

☐ прошу (просим) передать мне (нам) под опеку (попечительство) на
возмездной основе

_____ (фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина,
число, месяц, год его рождения)

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

Дополнительно могу (можем) сообщить о себе следующее:

_____ (указывается наличие у гражданина (граждан) 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.

/

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

/

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление опеки, попечительства
(в том числе предварительные опека
и попечительство), освобождение опекуна
(попечителя) от исполнения своих обязанностей
в отношении совершеннолетних недееспособных
или не полностью дееспособных граждан»

Главе Ливенского района

от _____

проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт: _____

серия _____ № _____

выдан _____

кем и когда

_____ телефон

Заявление

гражданина об установлении предварительной опеки (попечительства)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(число, месяц, год и место рождения)

Документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства: _____

В соответствии с Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» прошу передать мне по предварительную опеку (попечительство) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, число, месяц, год рождения)

Решением _____ суда от «____» _____ года признанного недееспособным (не полностью дееспособным).

«____» _____ 20__ г.

_____ /
подпись

ФИО

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление опеки, попечительства
(в том числе предварительные опека
и попечительство), освобождение опекуна
(попечителя) от исполнения своих обязанностей
в отношении совершеннолетних недееспособных
или не полностью дееспособных граждан»

Главе Ливенского района

от _____

проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт:

серия _____ № _____

выдан _____

кем и когда

телефон _____

Заявление

опекуна (попечителя) об освобождении от исполнения обязанностей

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство: _____

(число, месяц, год и место рождения)

Документ, удостоверяющий личность: _____

Адрес места жительства: _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Решением(постановлением) _____

от «____» _____
(попечителем)

года я назначен(а) опекуном

проживающего по адресу: _____

(фамилия, имя, отчество подопечного)

В соответствии с п.2 ст.39 Гражданского кодекса РФ, ч.3 ст.29 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», прошу освободить меня от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в связи с _____

«____» _____

20____ г.

(указать причину)

подпись _____

ФИО _____

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление опеки, попечительства
(в том числе предварительные опека
и попечительство), освобождение опекуна
(попечителя) от исполнения своих обязанностей
в отношении совершеннолетних недееспособных
или не полностью дееспособных граждан»

Главе Ливенского района

от

проживающего (ей) по адресу:

паспорт:
серия

№

выдан

(кем и когда)

телефон

Заявление
об исправлении опечаток и (или) ошибок выданных в результате муниципальной
услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом
(выданном)

Указывается наименование документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка

от

№

Указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка

В части

указывается допущенная опечатка и (или) ошибка

К заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____

Документ, являющийся результатом рассмотрения заявления прошу направить
(выдать) (выбрать нужное):

- ☐ в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в орган
опеки и попечительства;
- ☐ в виде бумажного документа посредством почтового отправления

дата

подпись

Ф.И.О.

**Форма решения об установлении опеки попечительства
(в том числе предварительные опека и попечительство)
(бланк уполномоченного органа
местного самоуправления)**

РЕШЕНИЕ

№ _____

Об установлении опеки (попечительства) (в том числе
предварительной) над совершеннолетним (ей)
недееспособным (ой) или (не полностью дееспособным (ой))

Рассмотрев предоставленные документы и заявление гражданина(ки)
_____, _____ года рождения, зарегистрированного (ой) по адресу:
_____, с просьбой назначить ее опекуном (попечителем)
над совершеннолетним (ей) недееспособным(ой) (не полностью дееспособного (ой))
_____, _____ года рождения, на основании решения
_____ в соответствии со ст. ст. 31, 32, 34,
п.1 ст.37 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от
24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»; Постановлением Правительства
Российской Федерации от 17.11.2010 года № 927 «Об отдельных вопросах
осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних
недееспособных или не полностью дееспособных граждан», администрация Ливенского
района постановляет:

1. Установить опеку (попечительство) над совершеннолетним (ей)
недееспособным (ой) (не полностью дееспособной) гражданином (кой)
_____, _____ года рождения, со стороны _____.

2. Отделу опеки и попечительства проинформировать опекуна (попечителя)
_____ возможности расходования без предварительного разрешения органа
опеки и попечительства суммы пенсий, пособий и иных выплат, предоставляемых на
содержание подопечной _____ и зачисленных на отдельный
номинальный счет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
заместителя главы администрации района по социально-экономическим вопросам.

(руководитель органа опеки и
попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Форма решения об освобождении опекуна

(бланк уполномоченного органа
местного самоуправления)

РЕШЕНИЕ

№ _____

Об освобождении _____
от исполнения обязанностей опекуна (попечителя)

Рассмотрев предоставленные документы и заявление гражданина(ки) _____, _____ года рождения, зарегистрированного (ой) по адресу: _____, с просьбой об освобождении его (ее) от обязанностей опекуна над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) _____, _____ года рождения в соответствии со ст.ст.31, 34, 39 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст.11 Федерального Закона от 24.04.2008г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», администрация Ливенского района постановляет:

1. Освободить _____ от исполнения обязанностей опекуна над совершеннолетним недееспособным _____, _____ года рождения.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-экономическим вопросам.

(руководитель органа опеки и
попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(бланк уполномоченного органа
местного самоуправления)

РЕШЕНИЕ

№ _____

Об отказе в установлении (предварительной)
опеки (попечительства)/ освобождения от
исполнения обязанностей опекуна (попечителя)

Рассмотрев предоставленные документы и заявление гражданина(ки)
_____, _____ года рождения, зарегистрированного (ой) по адресу:
_____, с просьбой назначить ее опекуном (попечителем)
над совершеннолетним (ей) недееспособным(ой) (не полностью дееспособного (ой)
_____, _____ года рождения, на основании решения
_____ в соответствии с Гражданским
кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 года № 48-ФЗ
«Об опеке и попечительстве», Постановлением Правительства Российской Федерации
от 17.11.2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и
попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью
дееспособных граждан», администрация Ливенского района постановляет:

1. Отказать гр. _____ (Ф.И.О.) в
назначении ее (его) опекуном (попечителем) над совершеннолетним (ей)
недееспособным(ой) (не полностью дееспособного (ой)
« _____ » _____ года рождения, по следующим основаниям
_____. (указываются основания для отказа).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
заместителя главы администрации района по социально-экономическим вопросам

(руководитель органа опеки и
попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

БЛОК-СХЕМА



Анкета обратной связи

1. Вы скорее удовлетворены или скорее не удовлетворены предоставлением муниципальной услуги в целом?

- 1) Скорее удовлетворен
- 2) Скорее не удовлетворен
- 3) Затрудняюсь ответить

2. Укажите наименование муниципальной услуги, которая Вам была предоставлена

3. С какими проблемами Вы столкнулись в процессе предоставления муниципальной услуги?

- 1) Проблема (укажите) _____
- 2) Проблем не было _____

4. Каким способом Вы обращались за предоставлением данной услуги?

- 1) При обращении на портал Госуслуги (gosuslugi.ru)
- 2) При обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
- 3) При личном обращении в ведомство
- 4) Другое (укажите) _____

5. Насколько Вы удовлетворены работой данного ресурса?

Дайте оценку по 5-балльной шкале, где оценка 1 означает, что Вы полностью не удовлетворены, оценка 5 означает, что Вы полностью удовлетворены. Оценка от 1 до 5 _____

6. Была ли предоставлена муниципальная услуга сразу или был отказ в предоставлении услуги?

- 1) Да, услуга была предоставлена сразу
- 2) Нет, услуга не была предоставлена, был отказ

7. При отказе в предоставлении услуги Вам была предоставлена информация о необходимых действиях для ее предоставления в будущем?

- 1) Да
- 2) Нет
- 3) Затрудняюсь ответить

8. Вы скорее удовлетворены или скорее не удовлетворены полнотой (достаточностью) информирования о порядке предоставления услуги?

- 1) Скорее удовлетворен

- 2) Скорее не удовлетворен
- 3) Затрудняюсь ответить

9. Насколько легко или тяжело для Вас было получить муниципальную услугу? Дайте оценку по 5-бальной шкале, где оценка 1 означает, что услугу получить было очень тяжело, оценка 5 означает, что услугу получить было очень легко.

- 1) 5 баллов
- 2) 4 балла
- 3) 3 балла
- 4) 2 балла
- 5) 1 балл

10. Насколько Вы удовлетворены следующими параметрами предоставления муниципальной услуги? Дайте оценку по 5-ти бальной шкале, где оценка 1 означает, что Вы полностью не удовлетворены, оценка 5 означает, что Вы полностью удовлетворены. (Один ответ по каждой строке относительно каждого параметра) Оценка от 1 до 5

- 1) Понятность и удобство подачи заявления _____
- 2) Информирование о статусе услуги _____
- 3) Оптимальность количества необходимых к предоставлению документов _____
- 4) Оперативность предоставления результата _____
- 5) Возможность получить результат в электронном виде _____

11. Вы скорее удовлетворены или скорее не удовлетворены взаимодействием с представителями уполномоченного органа местного самоуправления (вежливость и компетентность лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении услуги)?

- 1) Скорее удовлетворен
- 2) Скорее не удовлетворен
- 3) Затрудняюсь ответить
- 4) С представителями органа власти не взаимодействовал

12. Вы скорее удовлетворены или скорее не удовлетворены установленными сроками оказания услуги (в соответствии с регламентом)?

- 1) Скорее удовлетворен
- 2) Скорее не удовлетворен
- 3) Затрудняюсь ответить

13. Изменилось ли Ваше отношение к органу власти после предоставления муниципальной услуги?

- 1) Да, в лучшую сторону
- 2) Да, в худшую сторону
- 3) Нет, не изменилось
- 4) Затрудняюсь ответить

14. телефон _____

Адрес электронной почты _____