Приложение

к постановлению администрации

Троснянского района

от 31 декабря 2013 г. № 353

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной 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)»**

**1. Общие положения**

**1.1.** **Предмет регулирования административного регламента:**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном порядке недееспособными)» (далее - муниципальная услуга) распространяется на правоотношения по предоставлению информации и приему документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном порядке недееспособными). Предоставление информации и прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние) в предмет административного регламента не входит в связи с отсутствием соответствующих норм права в нормативно-правовых актах Российской Федерации, Орловской области и Троснянского района.

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей:**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются совершеннолетние дееспособные лица, не лишенные родительских прав, желающие установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном порядке недееспособными).

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

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в администрации Троснянского района Орловской области (далее – администрации района) в отделе образования администрации района (далее - отдел образования), расположенном по адресу: 303450, Орловская область, с. Тросна, ул. Ленина, 4.

Для получения информации о порядке представления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения администрации района или по электронной почте: [*trosnr-adm@adm.orel.ru*](mailto:trosnr-adm@adm.orel.ru), а также получить устную информацию позвонив по телефону (48666) 2-11-51.

Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте Троснянского района в сети Интернет: *www.adm-trosna.ru*, а также на информационном стенде в здании отдела образования.

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

Факс отдела образования (48666) 2-11-51.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном порядке недееспособными)».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Троснянского района. Организационно-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел образования администрации Троснянского района Орловской области.

**2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги** являются:

- получение информации заявителями;

- принятие решения о назначении гражданина опекуном (попечителем);

- принятие решения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);

- принятие решения об отказе в назначении гражданина опекуном (попечителем);

- принятие решения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем);

- сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:**

2.4.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.4.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Решение о возможности или невозможности быть опекуном (попечителем), о назначении опекуном (попечителем), об отказе в назначении опекуном (попечителем) (в форме постановления администрации Троснянского района) принимается администрацией Троснянского района не позднее чем через пятнадцать календарных дней со дня представления заявления со всеми необходимыми документами.

* + 1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о завершении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону (если он указан в заявлении) в срок не позднее дня, следующего за днём принятия соответствующего решения.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года №423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. N927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;

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

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

- Положением «Об отделе образования администрации Троснянского района»

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемый заявителем самостоятельно.

* + 1. заявление гражданина с просьбой о назначении его опекуном (попечителем);
    2. копия паспорта заявителя;

3) 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, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

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

5) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), 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 (попечителем), на прием ребенка (детей), а также совершеннолетних граждан, признанных в установленном порядке недееспособными, в семью;

7) автобиография.

При предоставлении копий документов необходимо представлять также оригиналы документов, если копии не заверены нотариально. После заверения копий подлинные документы возвращаются.

Заявление подаётся на имя главы администрации Троснянского района. Форма бланка заявления прилагается к настоящему административному регламенту (приложение 1).

Заявитель имеет право представить письменный запрос о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием почтовой связи, посредством электронных средств связи (Интернет, электронная почта) или по факсу.

2.6.2. **Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе предоставить:**

* 1. выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение;
  2. справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Орловской области в с. Тросна;
  3. справка органов внутренних дел, подтверждающую отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
  4. свидетельство о прохождении обучения по программе психолого-педагогической и социально-правовой подготовки граждан, желающих взять ребенка на воспитание в семью.

**2.7. Запрещается требовать от заявителя:**

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Троснянского района, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственным им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

- обращения за оказанием услуг, не включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным Троснянским районным Советом народных депутатов и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

**2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:**

2.8.1. Отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6 настоящего административного регламента или представление их не в полном объеме.

2.8.2. Наличие в заявлении и приложенных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.8.3. Исполнение документов карандашом.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.9.1.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

1) недостоверность сведений, содержащихся в документах;

2) заявление от заявителя о прекращении рассмотрения заявления;

3) обращение с заявлением лиц, больных хроническим алкоголизмом или наркоманией, лиц, отстраненных от выполнения обязанностей опекунов (попечителей), лиц, ограниченных в родительских правах, лишенных родительских прав, бывших усыновителей, если усыновление отменено по их вине, лиц, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка, а также лиц, имеющих на момент обращения судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указывается причина отказа.

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

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

Кабинет приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- графика приема.

Кроме того, в помещении размещены информационные стенды с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Кабинет обеспечен необходимым оборудованием (компьютером, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

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

2.11.2. Требование к местам ожидания

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

**2.11.3. Требование к местам информирования и информационным материалам**

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В здании отдела опеки и попечительства установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;

- содержится информация о порядке предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги.

**2.12. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.**

2.12.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом отдела опеки и попечительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок рассмотрения документов;

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

При личном обращении заявителя должностное лицо 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 может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 15 минут.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо отдела опеки и попечительства подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании управления, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации Троснянского района в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.12.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом отдела опеки и попечительства при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

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

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:**

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2)обеспечение возможности направления запроса о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Троснянского района;

**2.14. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:**

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**2.15. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.**

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

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

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не устанавливаются, в связи с отсутствием многофункционального центра на территории Троснянского района.

Гражданин вправе обратиться за получением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**3. Административные процедуры предоставления услуги**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- первичный прием документов;

- рассмотрение специалистом представленных документов;

-принятие решения о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем), и (или) принятие решения о назначении опекуном (попечителем) (об отказе в назначении опекуном (попечителем);

- сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.**

**3.3.1. Первичный прием документов.**

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявления с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в отдел опеки и попечительства.

Заявление подаётся непосредственно специалисту, осуществляющему реализацию процедур по предоставлению муниципальной услуги (далее - специалист).

**3.3.2. Рассмотрение специалистом представленных документов.**

В ходе приема специалист производит проверку представленных документов, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

В документах не допускается проставление факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за надлежащую проверку достоверности представленных сведений и документов.

В случае предоставления заявителем документов не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист вправе отказать заявителю в приеме Заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

**3.3.3. Принятие решения о возможности (невозможности быть опекуном (попечителем), и (или) принятие решения о назначении опекуном (попечителем) (об отказе в назначении опекуном (попечителем).**

На основании Заявления и приложенных к нему документов, специалист в течение пятнадцати рабочих дней со дня подачи документов готовит и согласовывает проекты постановлений администрации Троснянского района о возможности или невозможности быть опекуном, и (или) о назначении опекуном (попечителем) (об отказе в назначении опекуном (попечителем).

Постановление выдается Заявителю, либо уполномоченным лицам при наличии надлежаще оформленных полномочий в течение трех рабочих дней со дня подписания.

**4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации Троснянского района и заместителем главы администрации Троснянского района по социально-экономическим вопросам.**

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации Троснянского района.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации Троснянского района в соответствии с распоряжением администрации Троснянского района, но не реже одного раза в год.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Должностное лицо администрации Троснянского района, виновное в нарушении законодательства или настоящего административного регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении заявления;

- нарушение сроков и порядка рассмотрения заявления;

- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;

- представление недостоверной информации;

- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Троснянского района, а такжесообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц администрации Троснянского района в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным, письменным обращением или обращением в электронной форме в адрес главы администрации Троснянского района;

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней со дня регистрации обращения.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Троснянского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальный адрес электронной почты администрации Троснянского района: [*trosnr-adm@adm.orel.ru*](mailto:trosnr-adm@adm.orel.ru)или на сайт Троснянского района: *www.adm-trosna.ru*