

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ АРХАРИНСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.04.2019

№ 198

п. Архара

Об утверждении административного регламента администрации Архаринского района предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации и прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном порядке недееспособными)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства РФ от 26 марта 2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373(в редакции от 03.11.2018)"О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, постановлением главы Архаринского района от 19.11.2012 № 980 (ред. от 31.07.17 № 442, от 14.08.2017 № 476) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» в целях устранения ограничений при предоставлении муниципальных услуг по принципу "одного окна", руководствуясь ст.ст. 32.1, 33 Устава Архаринского района,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации и прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку

(попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном порядке недееспособными) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление главы района от 15.04.2014 № 322 «Об утверждении административного регламента администрации Архаринского района по предоставлению, в том числе в электронной форме, муниципальной услуги «Предоставление информации, приём документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над малолетними, несовершеннолетними», постановление главы района от 22.12.2016 № 721 «О внесении изменений в постановление главы района от 15.04.2014 № 322», считать утратившими силу.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Архаринского района <https://arh-adm.ru>

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации района по социальным вопросам Т.А. Шуранову.

Глава района



Е.П. Манаева



УТВЕРЖДЕН
постановлением главы района
от 11.04.2019 № 198

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление информации и прием документов органами опеки и
попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство)
над определенной категорией граждан (малолетние,
несовершеннолетние, лица, признанные в установленном порядке
недееспособными)»**

1. Общее положение

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации и прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном порядке недееспособными)» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2. Заявителями являются совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса их электронной почты содержится в Приложении 1 к административному регламенту

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах, расположенных в отделе образования администрации Архаринского района (далее также – ОМСУ) по адресу: 676740, Амурская область, Архаринский район, п. Архара, ул. Ленина, 89;

- на информационных стендах, расположенных в отделении ГАУ «МФЦ Амурской области» в Архаринском районе (далее также – МФЦ) по адресу: 676740, Амурская область, Архаринский район, п. Архара, ул. Первомайская, 115;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): <http://otdelobrazarh28.ucoz.com/>;

- на официальном информационном портале администрации Архаринского района (далее также – ОМСУ): <http://arh-adm.ru/>;

- на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области": <http://www.gu.amurobl.ru/>;

- на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-amur.ru/>;

- посредством использования федеральной муниципальной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ»: www.gosuslugi.ru;

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством использования федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ»: www.gosuslugi.ru;

- посредством использования портала государственных и муниципальных услуг Амурской области: www.gu.amurobl.ru;

- при непосредственном обращении в отдел образования администрации Архаринского района;

- по телефонам отдела образования администрации Архаринского района: 8(41648) 21-3-57;

- по письменным обращениям в адрес отдела образования администрации Архаринского района: 676740, Амурская область, Архаринский район, ул. Ленина, 89, каб. 9;

- по обращениям по электронной почте в адрес отдела образования администрации Архаринского района: otdelopeki_arh@mail.ru;

- по обращениям по факсимильной связи в адрес отдела образования администрации Архаринского района: 8(41648) 21-9-66;

- на официальном сайте администрации Архаринского района: <https://arh-adm.ru/> .

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- категории получателей муниципальной услуги;

- адрес места приема документов в уполномоченном органе для предоставления муниципальной услуги, режим работы уполномоченного органа;

- порядок передачи результата заявителю;

- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе);

- срок предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками уполномоченного органа в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники уполномоченного органа, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если представление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник уполномоченного органа, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 рабочих дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте уполномоченного органа.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу уполномоченного органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Архаринского района (уполномоченный орган).

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов муниципальной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2.3.2. Государственное учреждение – Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации или иной орган, осуществляющий пенсионное обеспечение, - в части предоставления сведений о начисляемой пенсии (для пенсионеров);

2.3.3. Жилищно-эксплуатационные организации – в части предоставления копии финансового лицевого счета с места жительства;

2.3.4. Информационный центр Управления МВД России по Амурской области - в части предоставления сведений о наличии (отсутствии) судимости у заявителя;

2.3.5. Учреждения здравоохранения – в части предоставления медицинского заключения о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина;

2.3.6. Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Амурской области – в части предоставления сведений о соответствии жилых помещений заявителя санитарным и техническим правилам и нормам;

2.3.7. Территориальный отдел Управления Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области (Росреестр) – в части предоставления сведений о правах собственности на жилое помещение;

2.3.8. Территориальное отделение Амурского ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» - в части предоставления сведений о правах собственности на жилое помещение, не зарегистрированных в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.3.9. Территориальный отдел ЗАГС управление записи актов гражданского состояния Амурской области – в части предоставления

сведений о рождении несовершеннолетних, смерти их законных представителей.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг;

- совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченный орган не вправе отказывать заявителю:

- в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение о назначении опекуна (попечителя) (о возможности заявителя быть опекуном (попечителем));
- 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации в уполномоченном органе заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Максимальный срок принятия решения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) составляет 7 рабочих дней с момента получения уполномоченным органом полного комплекта документов.

Максимальный срок принятия решения о назначении опекуна (попечителя) составляет 30 календарных дней с момента получения уполномоченным органом полного пакета документов.

Максимальный срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента получения уполномоченным органом полного комплекта документов.

Срок выдачи заявителю принятого уполномоченным органом решения составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.6.1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года ("Российская газета" от 21 января 2009 № 7; "Собрание законодательства РФ" от 26 января 2009 № 4, ст. 445; "Парламентская газета" от 23 - 29 января 2009 № 4).

2.6.2. Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 № 223-ФЗ ("Российская газета" от 27 января 1996 № 17; "Собрание законодательства РФ" от 1 января 1996 № 01, ст. 16).

2.6.3. Гражданским кодексом Российской Федерации (частью первой) ("Собрание законодательства РФ" от 5 декабря 1994 № 32, ст. 3301; "Российская газета" от 8 декабря 1994 №№ 238 - 239).

2.6.4. Федеральным законом от 24 июля 1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в РФ" (первоначально текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ" от 3 августа 1998 № 31, ст. 3802; "Российская газета" от 5 августа 1998 № 147).

2.6.5. Федеральным законом РФ от 24 апреля 2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (первоначально текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ" от 28 апреля 2008 № 17, ст. 1755; "Российская газета" от 30 апреля 2008 № 94; "Парламентская газета" от 7 мая 2008 №№ 31 - 32).

2.6.6. Федеральным законом от 21 декабря 1996 № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (первоначально текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ" от 23 декабря 1996 № 52, ст. 5880; "Российская газета" от 27 декабря 1996 № 248).

2.6.7. Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначально текст документа опубликован в изданиях "Российская газета" от 30 июля 2010 № 168; "Собрание законодательства РФ" от 2 августа 2010 № 31, ст. 4179).

2.6.8. Федеральным законом РФ от 2 мая 2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" с изменениями и дополнениями (первоначально текст документа опубликован в изданиях "Российская газета" от 5 мая 2006 № 95; "Собрание законодательства РФ" от 8 мая 2006 № 19, ст. 2060; "Парламентская газета" от 11 мая 2006 №№ 70 - 71).

2.6.9. Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" с изменениями и дополнениями (первоначально текст документа опубликован в изданиях "Российская газета" от 29 июля 2006 № 165; "Собрание законодательства РФ" от 31 июля 2006 № 31 (1 ч.), ст. 3451; "Парламентская газета" от 3 августа 2006 №№ 126 - 127).

2.6.10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 № 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" (первоначально текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ" от 25 мая 2009 № 21, ст. 2572; "Российская газета" от 27 мая 2009 № 94).

2.6.11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 № 275 "Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства" (первоначально текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ" от 10 апреля 2000 № 15, ст. 1590; "Российская газета" от 13 апреля 2000 № 72).

2.6.12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 № 432 "О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации"

(первоначально текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ" от 25 мая 2009 № 21, ст. 2581; "Российская газета" от 27 мая 2009 № 94).

2.6.13. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 г. N 334 "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 № 423" (первоначально текст документа опубликован в издании "Российская газета" от 29 декабря 2009 № 252).

2.6.14. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 № 101 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей" (первоначально текст документа опубликован на официальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 23 марта 2015 года).

2.6.15. Приказом Министерства здравоохранения РФ от 18 июня 2014 № 290н "Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан" (первоначально текст документа опубликован в издании "Российская газета" от 18 августа 2014 № 185).

2.6.16. Законом Амурской области от 25 марта 2008 № 10-ОЗ "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Амурской области" (первоначально текст документа опубликован в изданиях "Амурская правда" от 28 марта 2008 № 54; "Вестник губернатора Амурской области и Правительства Амурской области" от 31 марта 2008 № 3).

2.6.17. Законом Амурской области от 11 апреля 2005 № 472-ОЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (первоначально текст документа опубликован в издании "Амурская правда" от 19 апреля 2005 № 78).

2.6.18. Законом Амурской области от 24 ноября 2008 № 131-ОЗ "О выплате денежных средств на содержание детей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) и в приемных семьях, а также о вознаграждении приемным родителям (родителю) в Амурской области" (первоначально текст документа опубликован в изданиях "Вестник губернатора Амурской области и Правительства Амурской области" от 28 ноября 2008 № 19; "Амурская правда" от 29 ноября 2008 № 222).

2.6.19. Законом Амурской области от 9 июня 2006 № 191-ОЗ "О порядке назначения и выплаты денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) в Амурской области" (первоначально текст документа опубликован в издании "Амурская правда" от 24 июня 2006 года № 114).

2.6.20. Уставом Архаринского района, принятым решением Архаринского районного Совета народных депутатов от 17 февраля 2005 № 13/99.

2.6.21. Настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

2.7. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

2.7.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган заявителем представляются следующие документы:

- справки о правах собственности на жилое помещение, не зарегистрированных в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

- заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах с просьбой о назначении опекуном (попечителем) (приложение № 2 к Административному регламенту);

- 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);

- медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования заявителя, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

- копия свидетельства о браке (если заявитель, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

- письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с

заявителем, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью (приложение № 3 к Административному регламенту);

- документ о прохождении подготовки заявителя, выразившего желание стать опекуном;

- автобиография;

- копия паспорта кандидата в опекуны (попечители) - подлинник предъявляется;

- характеристика кандидата в опекуны (попечители) с места работы и места жительства;

- копия свидетельства о рождении ребенка и копия паспорта ребенка с отметкой о гражданстве, достигшего возраста 14 лет - подлинник предъявляется (при наличии);

- копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей, заверенные в установленном порядке или с предъявлением подлинных документов:

- а) свидетельство о смерти (при наличии);

- б) решение суда о лишении или ограничении родительских прав, о признании родителей безвестно отсутствующими, умершими, недееспособными, ограниченно дееспособными (при наличии);

- в) приговор суда о лишении свободы либо документ, подтверждающий содержание под стражей в период следствия (при наличии);

- г) документ, подтверждающий наличие заболевания, препятствующего выполнению родительских обязанностей: туберкулез (активный и хронический) всех форм локализации у больных I, II, V групп диспансерного учета; заболевания внутренних органов, нервной системы, опорно-двигательного аппарата в стадии декомпенсации; злокачественные онкологические заболевания, наркомания, токсикомания, алкоголизм; инфекционные заболевания, психические заболевания, при которых больные признаны в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными; инвалидность I или II групп, исключая трудоспособность;

- д) документ, подтверждающий розыск родителей органами внутренних дел в связи с уклонением от уплаты алиментов, отсутствием сведений об их месте нахождения, оформленный в установленном порядке;

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

- справка об обучении в образовательной организации подопечного ребенка старше 16 лет;

- заявление-согласие несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей, старше 10 лет (приложение № 4);

- медицинское заключение о состоянии здоровья несовершеннолетнего ребенка;

- описание имущества несовершеннолетнего ребенка;

- заключение о возможности быть кандидатом в опекуны, попечители.

В случае если ребенок на момент обращения заявителей не проживает в их семье, сотрудниками органа опеки и попечительства или должностными лицами домов ребенка, лечебно-профилактических, учебно-воспитательных учреждений, где находятся дети, готовятся документы на ребенка, передаваемого под опеку (попечительство).

В случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В целях получения сведений о личности заявителя уполномоченное лицо вправе требовать от подавшего заявление о назначении его опекуном или попечителем представления сведений о себе, а также запрашивать информацию о нем в органах внутренних дел, органах записи актов гражданского состояния, медицинских и иных организациях. Уполномоченное лицо вправе требовать представления только той информации о заявителе, которая позволит установить его способность исполнять обязанности опекуна или попечителя:

- копии паспортов (свидетельств о рождении) членов семьи опекуна (попечителя);
- ИНН кандидата в опекуны (попечители);
- свидетельство обязательного пенсионного страхования кандидата в опекуны (попечители);
- копия лицевого счета кандидата в опекуны (попечители).

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в настоящем административном регламенте.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

**Исчерпывающий перечень документов (информации),
необходимых в соответствии с законодательными или иными
нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной
услуги, которые заявитель вправе представить по собственной
инициативе, так как они подлежат получению в рамках
межведомственного информационного взаимодействия**

2.8. Перечень документов подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
- справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;
- справка о начисляемой пенсии (для пенсионеров);
- справка о размере иных социальных выплат;
- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома);
- адресная справка о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания) (при наличии).

2.9. Документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- содержание обращения заявителя не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, паспортные данные;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- представление заявителем неправильно оформленных документов;
- наличие в заявлении незаполненных обязательных полей, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;
- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- наличие данного ранее ответа заявителю по существу поставленных в заявлении вопросов;
- поступление от лица, которому предоставляется муниципальная услуга, заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

2.13. К услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, относятся:

- выдача копии финансового лицевого счета с места жительства.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.14. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

2.15. Порядок и размер оплаты не предусмотрен.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через портал необходимость ожидания в очереди исключается.

Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.17. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

При организации предоставления муниципальной услуги в отделе образования администрации Архаринского района:

2.18. Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных

транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей и оказание услуги в уполномоченном органе осуществляются в обособленных местах приема (кабинках, стойках).

Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.

При входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику.

Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов.

Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов. При невозможности обеспечения доступности для инвалидов к помещениям ОМСУ, в которых предоставляется муниципальная услуга, на сотрудника администрации Архаринского района возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги. Телефон для вызова данного сотрудника: 8(41648)21-3-57

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.18.1. Для беспрепятственного получения услуги в отделе образования администрации Архаринского района инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечены следующие условия:

- беспрепятственный доступ к зданию отдела образования администрации Архаринского района, в котором предоставляются услуги, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание отдела образования администрации Архаринского района, в котором предоставляются услуги, а также входа в

такие объекты и выхода из них, посадка в транспортное средство и высадка из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию отдела образования администрации Архаринского района, в котором предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в отдел образования администрации Архаринского района, в которой предоставляются услуги;

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

При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

2.19. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- а) сектор информирования и ожидания;

- б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

- б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги;

- в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

- г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

- д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

регистрации заявителя в очереди;
учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
отображения статуса очереди;
автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;
формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

В секторе приема заявителей предусматриваются не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МФЦ.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной

ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.19.1. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны отвечать следующим требованиям:

а) наличие защищенных каналов связи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации, обеспечивающих функционирование информационных систем;

б) наличие инфраструктуры, обеспечивающей доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

в) наличие не менее одного окна для приема и выдачи документов.

Рабочее место работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Обслуживание заявителей в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

а) прием заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день;

б) максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут.

Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

а) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе:

перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано;

сроки предоставления необходимых и обязательных услуг;

размеры платежей, уплачиваемых заявителем при получении необходимых и обязательных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений работников организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности работников организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, за нарушение порядка их предоставления;

режим работы и адреса иных организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги;

б) наличие программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего доступ заявителей к единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", а также к информации о государственных и муниципальных услугах;

в) наличие платежного терминала (терминала для электронной оплаты), представляющего собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных необходимых и обязательных услуг;

г) наличие стульев, кресельных секций, скамей (банкеток) и столов (стоек) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения необходимых и обязательных услуг;

д) оформление сектора приема заявителей с окнами для приема и выдачи документов информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника организации, осуществляющего прием и выдачу документов.

Помещения организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном сайте уполномоченного органа, на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

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

- 5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;
- 6) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;
- 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

2.21. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано ОМСУ через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

2.22. При участии МФЦ предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- 3) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.23. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.24. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал, с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

2.25. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.26. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

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

1) прием и регистрация в уполномоченном органе документов, необходимых для принятия решения о назначении опекуна (о возможности заявителя быть опекуном) либо решения об отказе в назначении опекуна (о невозможности заявителя быть опекуном);

2) направление сотрудником уполномоченного органа межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие уполномоченным органом решения о назначении опекуна (о возможности заявителя быть опекуном) либо решения об отказе в назначении опекуна (о невозможности заявителя быть опекуном);

4) уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 5 к административному регламенту.

Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и в заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов - подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы.

При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через сайт государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", сайт региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области" (далее также - Портал) или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте заказным письмом, а также в факсимильном сообщении.

При направлении пакета документов по почте днем получения заявления является день получения письма в уполномоченном органе.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Проверка подлинности действительности усиленной электронной подписи, которой подписаны документы, представленные заявителем, осуществляется специалистом уполномоченного органа с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в порядке, установленном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Портала сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление копий документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажно-электронном виде может быть осуществлено посредством отправления факсимильного сообщения. В этом случае заявитель после отправки факсимильного сообщения может получить регистрационный номер, позвонив на телефонный номер уполномоченного органа.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- паспортные данные;
- реквизиты лица (фамилия, имя, отчество);
- адрес;
- место работы;
- телефон;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- сведения об образовании;
- сведения о прохождении подготовки кандидата в замещающие семьи.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свои фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостовераясь, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, регистрирует принятое заявление и документы;

- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело).

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

- проверяет правильность оформления заявления при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, были представлены документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист, ответственный за прием документов и межведомственное взаимодействие, направляет межведомственный запрос в органы (организации), указанные в пункте 2.3 административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов), либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

Принятие ОМСУ решения о предоставлении информации, приеме документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над малолетними, несовершеннолетними или решения об отказе в Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над малолетними, несовершеннолетними

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в ОМСУ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении ОМСУ – данные документы ОМСУ получает самостоятельно).

Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня направляет запрос в подразделение ОМСУ, в котором находятся недостающие документы, находящиеся в распоряжении ОМСУ. Соответствующее подразделение ОМСУ, в котором находятся недостающие документы, находящиеся в распоряжении ОМСУ, направляет ответ на запрос в течение одного рабочего дня с момента получения запроса от специалиста ОМСУ, ответственного за принятие решения о предоставлении услуги.

Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, получив, документы, представленные заявителем и ответы на межведомственные запросы из органов и организаций, в которые направлялись запросы, и приложенные к ответам документы в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов.

Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента.

Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения специалисту ОМСУ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, (в МФЦ – при подаче документов через МФЦ) для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив ОМСУ.

Срок исполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней со дня получения в ОМСУ от заявителя документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, 30 рабочих дней со дня получения из МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (при подаче документов через МФЦ).

Результатом административной процедуры является принятие ОМСУ решения о назначении опекуна (о возможности заявителя быть опекуном или решения об отказе предоставлении муниципальной услуги и направление принятого решения для выдачи его заявителю.

**Направление межведомственных запросов в органы
государственной власти, органы местного самоуправления и
подведомственные этим органам организации в случае, если
определенные документы не были представлены
заявителем самостоятельно**

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.8 административного регламента.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3 административного регламента, согласно приложению N 6 к административному регламенту, а также в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации

способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова "направляется повторно", дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, регистрирует документы.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуг, принимает документы.

Срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов специалистом уполномоченного органа, ответственным за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

Результатом административной процедуры являются принятие уполномоченным органом решения о назначении опекуна (о возможности заявителя быть опекуном) или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление принятого решения для выдачи его заявителю.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о назначении опекуна (о возможности заявителя быть опекуном) или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя осуществляется по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал, то информирование осуществляется также через Портал.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя - также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет через личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о назначении опекуна (о возможности заявителя быть опекуном) или об отказе в назначении опекуна (о невозможности заявителя быть опекуном) (результат услуги) или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (результат услуги).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

Контроль за деятельностью уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Архаринского района по социальным вопросам.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Ответственность должностных лиц

4.3. Специалист, ответственный за прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в уполномоченный орган, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, "горячих линий", конференций, "круглых столов"). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются уполномоченным органом, иными органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Амурской области, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц МФЦ, ОМСУ в досудебном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе в следующих случаях:

1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;

6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;

8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;

10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников иных организаций, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) иных организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и

муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, иных организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, иных организаций, их работников;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального

центра, в иные организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению *в течение пятнадцати рабочих дней* со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, иных организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - *в течение пяти рабочих дней* со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо иной организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.4. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке».

Приложение № 1
к Административному регламенту

**Общая информация об отделе образования
администрации Архаринского района**

| | |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676740, Амурская область, Архаринский район, пгт. Архара, ул. Ленана,89 |
| Фактический адрес месторасположения | 676740, Амурская область, Архаринский район, пгт. Архара, ул. Ленана,89 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | arhararajono@yandex.ru |
| Телефон для справок | 8(41648)21-9-66. Факс: 8(41648)21-9-66. |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | http://otdelobrazarh28.ucoz.com/ |
| Ф.И.О. и должность руководителя органа | Шутрина Татьяна Александровна, начальник отдела образования |

График работы отдела образования администрации Архаринского района

| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
|--------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Понедельник | С 8.00 до 17.00, обед - с 12.00 до 13.00 | |
| Вторник | С 8.00 до 17.00, обед - с 12.00 до 13.00 | С 8.00 до 17.00, обед - с 12.00 до 13.00 |
| Среда | С 8.00 до 17.00, обед - с 12.00 до 13.00 | С 8.00 до 17.00, обед - с 12.00 до 13.00 |
| Четверг | С 8.00 до 17.00, обед - с 12.00 до 13.00 | С 8.00 до 17.00, обед - с 12.00 до 13.00 |
| Пятница | С 8.00 до 17.00, обед - с 12.00 до 13.00 | |
| Суббота | Выходной | |
| Воскресенье | Выходной | |

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Общая информация об отделении ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Амурской области» в Архаринском районе

| | |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676740, Амурская область, Архаринский район, пгт. Архара, ул. Первомайская, д. 115 |
| Фактический адрес месторасположения | 676740, Амурская область, Архаринский район, пгт. Архара, ул. Первомайская, д. 115 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | arch@mfc-amur.ru |
| Телефон для справок | 8(41648)21-9-65 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | https://mfc-amur.ru |
| Ф.И.О. и должность руководителя органа | Вотинцена Ирина Викторовна Директор |

График работы по приёму заявлений на базе МФЦ

| День недели | Часы работы |
|-------------|-----------------|
| Понедельник | с 8.00 до 18.00 |
| Вторник | с 8.00 до 18.00 |
| Среда | с 8.00 до 18.00 |
| Четверг | с 8.00 до 18.00 |
| Пятница | с 8.00 до 18.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

Приложение № 2
к Административному регламенту

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

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

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____
(адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

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

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

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

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах. Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

(указывается наличие у гражданина

необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе
информация о наличии документов

об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ
подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

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

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

(подпись, дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Главе Архаринского района

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ

совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста,
проживающих совместно с заявителем, выразившим желание стать опекуном, на приём ребёнка
(детей) в семью

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

не возражаю против того, чтобы мой (я)

(степень родства)

(Ф.И.О. полностью)

был (а) опекуном

(Ф.И.О. полностью)

"__" _____ 20__ г

_____ подпись

Приложение № 4
к Административному регламенту

Главе Архаринского района
от

(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ

несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей, старше 10 лет

Я согласен, чтобы _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения, проживающий (ая) по адресу: _____

_____ была
моим опекуном (попечителем, приемным родителем) в связи с тем, что мои
родители:

Мать, _____

Отец, _____

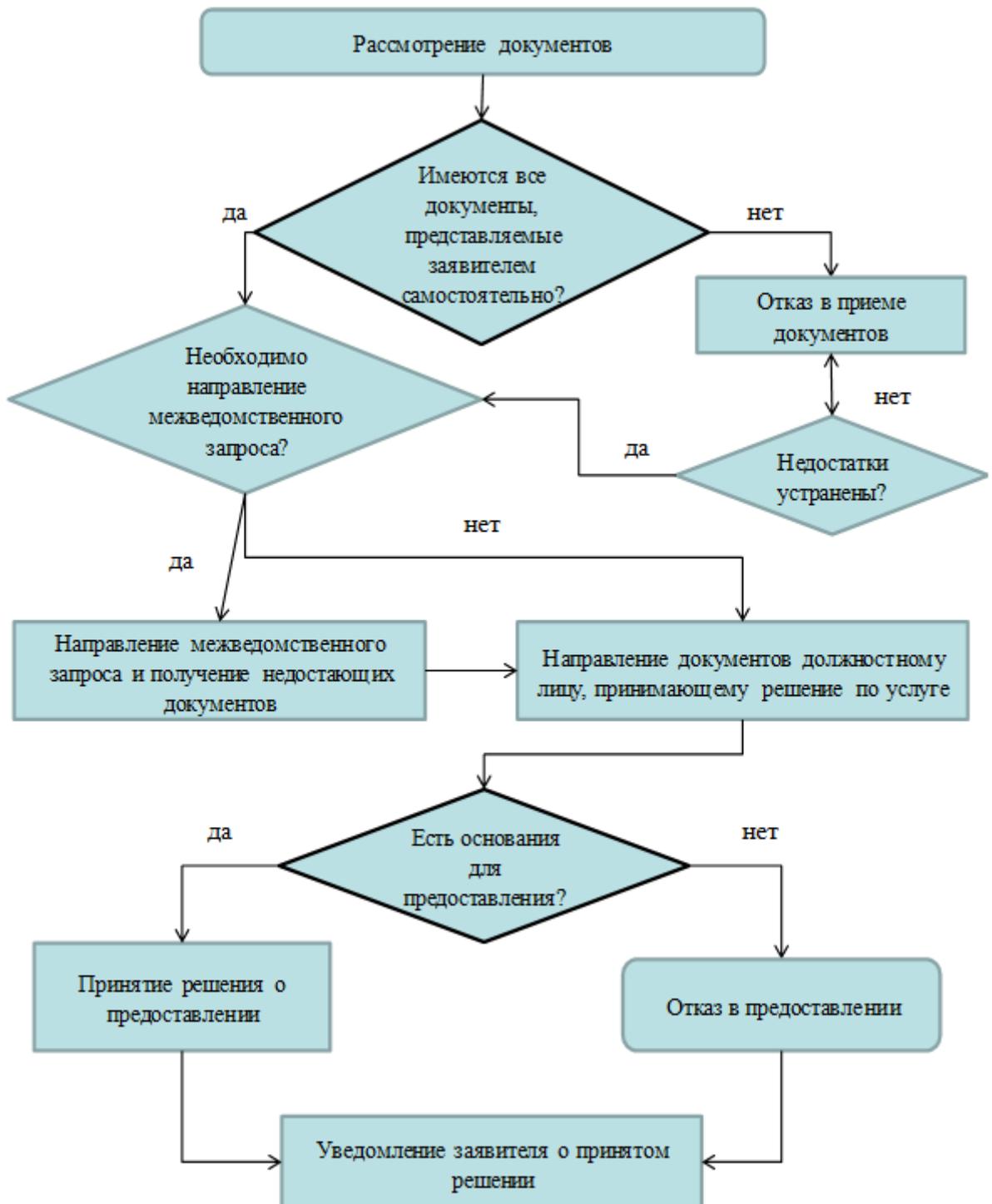
"__" _____ года _____

Заявление написано в присутствии специалиста по опеке и попечительству

(Ф.И.О.)

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Блок- схема предоставления муниципальной услуги



**БЛАНК МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА О ПРЕДСТАВЛЕНИИ
ДОКУМЕНТА**

**Запрос о представлении
информации/сведений/документа
(нужное подчеркнуть)**

Уважаемый (ая) _____

Прошу Вас представить (указать запрашиваемую информацию/сведения/акт)

в целях предоставления муниципальной услуги _____

(указать наименование услуги и правовое основание запроса)

(указать Ф.И.О. получателя услуги полностью)

на основании следующих сведений:

(указать сведения в составе запроса)

Ответ прошу направить в срок до _____

К запросу прилагаются:

1. _____
(указать наименование и количество экземпляров документа)
2. _____
3. _____

С уважением,
Начальник отдела образования
Т.А. Шутрина

(подпись)

исп. _____

тел.: _____

Приложение № 7
к Административному регламенту

Расписка
о приеме документов

Отдел образования администрации Архаринского района в лице

_____ (должность, Ф.И.О.)

уведомляет о приеме документов

_____ (Ф.И.О. заявителя)

представившего пакет документов для получения муниципальной услуги "Название услуги" (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____).

| N | Перечень документов, представленных заявителем | Количество экземпляров | Количество листов |
|-----|------------------------------------------------|------------------------|-------------------|
| 1. | Заявление | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| ... | | | |

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте:

Логин: _____

Пароль: _____

Официальный сайт: _____

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет (тридцать) рабочих дней со дня регистрации заявления в ОМСУ.

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: _____

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации: _____

" _ " _____