Приложение

к Постановлению Главы района

№ 93 от «01» февраля 2012 г.

*(в ред. Постановления Главы района №0465 от 13.04.2020 г.)*

Административный регламент

**по предоставлению государственной услуги**

**«Выдача заключения о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители), приемные родители, усыновители»**

**Раздел 1. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители), приемные родители, усыновители» **(*в ред.* *Постановления Главы района №0045 от 19.01.2017 г.)*** разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определения сроков и последовательности действий при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги (далее – Административный регламент).

Предоставление государственной услуги осуществляется Администрацией МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), в лице отдела опеки и попечительства Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

1.2. Нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

-  Законом РФ от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Законом РС(Я) от 31.01.2008 552-З №1119-III «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в РС(Я) и о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству;

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

- федеральным законом от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации **(*в ред.* *Постановления Главы района №1011 от 23.08.2016 г.);***

***-*** федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **(*в ред.* *Постановления Главы района №0045 от 19.01.2017 г.);***

- настоящим регламентом.

1.3. Результат предоставления государственной услуги:

- принятие решения в выдаче заключения о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители), приемные родители, усыновители;

- принятие решения об отказе в выдаче заключения о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители), приемные родители, усыновители.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- заключение отдела по опеке и попечительству Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители), приемные родители, усыновители;

- уведомление о невозможности гражданина быть кандидатом в опекуны (попечители), приемные родители, усыновители.

Документы или информация, подтверждающие результат предоставления государственной услуги, в соответствии с настоящим регламентом могут быть:

- направлены заявителю в электронной форме в случае подачи запроса о предоставлении услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) и/или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (<http://www.e-yakutia.ru/>);

- при наличии соответствующего указания в электронном запросе на предоставление государственной услуги, результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю (его уполномоченному представителю) лично в форме документа на бумажном носителе **(*в ред.* *Постановления Главы района №0394 от 29.03.2017 г.).***

1.4. Описание получателей государственной услуги.

Заявителем государственной услуги может быть физическое лицо, достигшие совершеннолетия.

**Раздел 2. Требования к порядку предоставления государственной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

Информацию о процедуре и сроках предоставления государственной услуги можно получить при личном обращении, по телефону в отделе по опеке и попечительству, а также на официальном сайте муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) <http://www.алмазный-край.рф> в сети Интернет, информационных стендах, а также в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) и Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (<http://www.e-yakutia.ru/>).

При подаче запроса на получение услуги в электронном виде, гражданину направляются сведения о ходе выполнения запроса на адрес электронной почты или в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) и/или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (<http://www.e-yakutia.ru/>) в единый личный кабинет по выбору заявителя. **(*в ред.* *Постановления Главы района №0394 от 29.03.2017 г.).***

2.2. Местонахождение и почтовый адрес Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия): 678170, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Ленина, д. 19; код города 41136, факс 4-51-37; официальный сайт МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) www.алмазный-край.рф

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

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

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей для предоставления государственной услуги и официальном сайте МО «Мирнинский район» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;

- текст Административного регламента;

- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Запись на прием в отдел по опеке и попечительству для подачи запроса о предоставлении государственной услуги может осуществляться в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (<http://www.e-yakutia.ru/>), через официальный сайт муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http.//www.алмазный-край.рф.) **(*в ред.* *Постановления Главы района №0394 от 29.03.2017 г.).***

2.3. Местонахождение и почтовый адрес Отдела опеки и попечительства Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия): 678170, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Ленина, д.19, кабинет №104, код города 41136, телефон 4-62-46, факс 3-20-49; адрес электронной почты www.opekamomr@mail.ru

Часы работы отдела:

Понедельник, четверг 8.30 - 18.00

Вторник, среда прием граждан, 8.30 – 18.00

Пятница 8.30 – 12.45

Перерыв на обед: с 12.45 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30-ти дней с момента обращения заявителя и предоставления необходимых документов.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Отдел по опеке и попечительству через официальный сайт муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) <http://www.алмазный-край.рф> в сети Интернет, а также в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) и/или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (<http://www.e-yakutia.ru/>) информирует граждан о возможности стать опекунами, усыновителями, порядке установления опеки (попечительства) и детях, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в установлении над ними опеки и попечительства (производная информация), а также ведет прием граждан, выразивших желание стать опекунами, усыновителями.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, усыновителем представляет в отдел по опеке и попечительству по месту жительства следующие документы:

а) заявление с просьбой о назначении его опекуном (попечителем), приемным родителем, усыновителем (приложение № 1 к Регламенту в редакции Приложения к настоящему постановлению);

б) справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, усыновителем с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

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

г) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, усыновителем судимости или факта уголовного преследования за преступления;

д) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, усыновителем, выданное в [порядке](consultantplus://offline/ref=974EAFAD5601E6F008CF498092C497AB3123FF3E6F5C8945265C44E7B5F4377C94F377BA8F6255F9W124D), устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

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

ж) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, усыновителем, на прием ребенка (детей) в семью;

з) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном [пунктом 4 статьи 127](consultantplus://offline/ref=974EAFAD5601E6F008CF498092C497AB312CF83E675C8945265C44E7B5F4377C94F377BA8AW621D) Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено). [Форма](consultantplus://offline/ref=974EAFAD5601E6F008CF498092C497AB3126FD3D6A598945265C44E7B5F4377C94F377BA8F6254F8W120D) свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации;

и) автобиография;

к) копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение (приложение №2 к Регламенту в редакции Приложения к настоящему постановлению) о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном [Правилами](consultantplus://offline/ref=974EAFAD5601E6F008CF498092C497AB312CF03C6E5F8945265C44E7B5F4377C94F377BA8F6255F9W120D) передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществление контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 г. № 275, в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в [пункте 1 статьи 127](consultantplus://offline/ref=974EAFAD5601E6F008CF498092C497AB312CF83E675C8945265C44E7B5F4377C94F377BA8CW627D) Семейного кодекса Российской Федерации, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в отдел по опеке и попечительству указанное заключение и необходимые документы.

Документы, предусмотренные настоящим Регламентом, могут быть поданы гражданином в отдел по опеке и попечительству лично, либо в электронной форме, в том числе в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) и/или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (<http://www.e-yakutia.ru/>).

Заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются гражданином в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=A2787EE4E6ABC20B4F791C564DF42C7E954A1250B06645EDE5730C4EFDE0I7F) от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [статей 21.1](consultantplus://offline/ref=A2787EE4E6ABC20B4F791C564DF42C7E96431258B16645EDE5730C4EFD07192E2E14B7EAI7F) и [21.2](consultantplus://offline/ref=A2787EE4E6ABC20B4F791C564DF42C7E96431258B16645EDE5730C4EFD07192E2E14B7EAI2F) Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» представляются в отдел по опеке и попечительству с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через законного представителя при посещении отдела по опеке и попечительству;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.[gosuslugi.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1261.o4t2PDHW1kDM3ZZATYs3-CsIZO-QEyiRVIul6V-g7vE2Jc1NKHC-YUCjshAU67TavxJ9P76_EWznW6e-H4yptQ.8d7ceb9398ed1585158b4c9dbd996e9ca09b8f38&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtJXex15Wcbo_We_yMLPZpl0UpxGQR96d2cZoW08Wbb_m&data=UlNrNmk5WktYejY4cHFySjRXSWhXRFUwd2xLN0F6SEw5SzJITTl0ZHNvT2l5alFTLUZXcTAwdWVydjR4SmNQZGlnRFQwd1JNeGpIb1V5bGVZNVlKSlFDaVRGRF83RktYQmtBbUFoZ3VUQ2c&b64e=2&sign=0e32b22af4fce6638170d88d5fe6fa8a&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFMbrZnQ2LMgeaWdIZ36iNfrv8cgOIfdYnY5MIqT_JZbODyZSWCZhso88Wu_trXdnMDwYM4lz2wX5jC4bFy5Zi4sTMYqET7OMa_I1CAODdVzMT7RkibZT2ZqrIt2mMFxUZHU8T7oDPJtLYUDtkwY_sxyJkOtFifpW__5G-Dk2bGIEnLovtXWcQAALGJi3UcS8Ajs4VENtxKqPGfOdcoQGbxCh6bYZ3dTV4zhtQeyJqOkH19v8i49IwtDJifivOrg5vgCgnalFdmv14z_K6tZkJos&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVBUyA8nmgREzdS8SkVzMFF0A9jr36dJLXhmQtIzcaMFIr4FqYs3YIQCj3uz0pvvKvc74vNeSw7SEWRpc25EoWsCYVnLZQOKzaivkhKHwfbd1Yc-hmTp-aPkZLhdbZdlS8-U4WpjWDy-K5SbaA157goKpnGfXfrcvglm7AsgjYRX7BVvfmvSy9vyc3WDWUDU6&l10n=ru&cts=1481004165172&mc=2.9219280948873622)) и/или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (e-yakutia.ru) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

В случае личного обращения в отдел по опеке и попечительству гражданин при подаче заявления предъявляет необходимые документы для предоставления услуги, паспорт или иной [документ](consultantplus://offline/ref=974EAFAD5601E6F008CF498092C497AB3121F03A6B5C8945265C44E7B5WF24D), удостоверяющий его личность.

Документы, указанные в подпунктах ["в"](consultantplus://offline/ref=E127F14C2E01D90F8FAC09467739B048638B0587AA64CC703B5F025F07F925A690DA12229BB6051FO2DBC), ["г"](consultantplus://offline/ref=E127F14C2E01D90F8FAC09467739B048638B0587AA64CC703B5F025F07F925A690DA1221O9DBC) и ["к" пункта 2.5.](consultantplus://offline/ref=E127F14C2E01D90F8FAC09467739B048638B0587AA64CC703B5F025F07F925A690DA12229BB60618O2DFC) настоящего регламента, могут быть запрошены отделом по опеке и попечительству в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в орган опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=E127F14C2E01D90F8FAC09467739B0486384058FAC60CC703B5F025F07F925A690DA12229BB60418O2DAC) Российской Федерации для получения этих документов.

В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанные в [подпунктах "е"](consultantplus://offline/ref=E127F14C2E01D90F8FAC09467739B048638B0587AA64CC703B5F025F07F925A690DA12229BB6051EO2DCC), ["и"](consultantplus://offline/ref=E127F14C2E01D90F8FAC09467739B048638B0587AA64CC703B5F025F07F925A690DA1221O9D9C) и ["к" пункта 2.5.](consultantplus://offline/ref=E127F14C2E01D90F8FAC09467739B048638B0587AA64CC703B5F025F07F925A690DA12229BB60618O2DFC) настоящего регламента, отдел по опеке и попечительству изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

Документы, предусмотренные [подпунктами "б"](consultantplus://offline/ref=E127F14C2E01D90F8FAC09467739B048638B0587AA64CC703B5F025F07F925A690DA12229BB6051FO2DAC) - ["г" пункта 2.5.](consultantplus://offline/ref=E127F14C2E01D90F8FAC09467739B048638B0587AA64CC703B5F025F07F925A690DA12229BB6051FO2D4C) настоящего регламента, принимаются отделом по опеке и попечительству в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный [подпунктом "д"](consultantplus://offline/ref=E127F14C2E01D90F8FAC09467739B048638B0587AA64CC703B5F025F07F925A690DA12229BB6051FO2D5C), - в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

В целях назначения опекуном (попечителем), приемным родителем, усыновителем ребенка гражданина, выразившего желание стать опекуном, или постановки его на учет отдел по опеке и попечительству в течение 3 дней со дня представления документов, производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=974EAFAD5601E6F008CF498092C497AB3225F93D695E8945265C44E7B5F4377C94F377B2W82FD) Российской Федерации и Семейным [кодексом](consultantplus://offline/ref=974EAFAD5601E6F008CF498092C497AB312CF83E675C8945265C44E7B5F4377C94F377BA8F6253F0W125D) Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, усыновителем отдел по опеке и попечительству оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя. В случае представления документов, предусмотренных настоящим Регламентом, в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) и/или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (<http://www.e-yakutia.ru/>), через официальный сайт муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – http.//www.алмазный-край.рф гражданином представляются сотруднику отдела по опеке и попечительству оригиналы указанных документов.

Отдел по опеке и попечительству в течение 10 дней со дня представления документов, на основании указанных документов и акта обследования принимает решение о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, усыновителем либо решение о невозможности гражданина быть опекуном, (попечителем), приемным родителем, усыновителем с указанием причин отказа.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, усыновителем и имеющий заключение о возможности быть опекуном (попечителем), приемным родителем, усыновителем имеет право:

а) получить подробную информацию о ребенке и сведения о наличии у него родственников;

б) обратиться в медицинскую организацию для проведения независимого медицинского освидетельствования ребенка, передаваемого под опеку, с участием представителя учреждения, в котором находится ребенок;

Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, усыновителем, обязан лично:

а) познакомиться с ребенком и установить с ним контакт;

б) ознакомиться с документами, хранящимися у органа опеки и попечительства в личном деле ребенка;

в) подтвердить в письменной форме факт ознакомления с медицинским заключением о состоянии здоровья ребенка.

Заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем, усыновителем действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, усыновителем, в установленном законом порядке в отдел по опеке и попечительству по месту своего жительства, в другой отдел по опеке и попечительству по своему выбору или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

При представлении гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, усыновителем, новых сведений о себе, отдел по опеке и попечительству вносит соответствующие изменения в заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем, усыновителем в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, снимается с учета:

а) по его заявлению;

б) при получении отделом по опеке и попечительству сведений об обстоятельствах, препятствующих в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=5CF707AE3C64EEC4588D443E5AB545185A0408AB2382368BCB6FBAEA8D94E6AF477EFA74xBY6B) Российской Федерации и Семейным [кодексом](consultantplus://offline/ref=5CF707AE3C64EEC4588D443E5AB54518590D09A82D80368BCB6FBAEA8D94E6AF477EFA7CB6A7AA76xEYCB) Российской Федерации назначению гражданина опекуном;

в) по истечении 2-летнего срока со дня постановки гражданина на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном.

Отдел по опеке и попечительству обязан подготовить гражданина, выразившего желание стать опекуном, в том числе:

а) ознакомить его с правами, обязанностями и ответственностью опекуна, установленными [законодательством](consultantplus://offline/ref=5CF707AE3C64EEC4588D443E5AB54518590C01A82484368BCB6FBAEA8D94E6AF477EFA7CB6A7AD7ExEYBB) Российской Федерации и законодательством соответствующего субъекта Российской Федерации;

б) организовать обучающие семинары, тренинговые занятия по вопросам педагогики и психологии, основам медицинских знаний;

в) обеспечить психологическое обследование граждан, выразивших желание стать опекунами, с их согласия для оценки их психологической готовности к приему несовершеннолетнего гражданина в семью;

г) обеспечить информирование гражданина, выразившего желание стать опекуном, о возможных формах устройства ребенка в семью, об особенностях отдельных форм устройства ребенка в семью, о порядке подготовки документов, необходимых для установления опеки или попечительства либо устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказать содействие в подготовке таких документов.

Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами, усыновителями осуществляется в соответствии с [требованиями](consultantplus://offline/ref=5CF707AE3C64EEC4588D443E5AB5451859070CAB2085368BCB6FBAEA8D94E6AF477EFA7CB6A7AC7FxEYFB) к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и [порядком](consultantplus://offline/ref=5CF707AE3C64EEC4588D443E5AB54518590301AA2182368BCB6FBAEA8D94E6AF477EFA7CB6A7AC7FxEYCB) организации и осуществления деятельности по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, которые утверждаются Министерством образования и науки Российской Федерации. **(*в ред.* *Постановления Главы района №0394 от 29.03.2017 г.).***

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- представленные документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.8. Государственная услуга предоставляется без взимания платы (бесплатно).

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

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

- графика работы.

Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано необходимой оргтехникой.

2.11. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, размещаются в местах ожидания и оборудуются:

- информационными стендами;

- образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.12. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность осуществления оценки качества предоставления услуги в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=0371A1B99D7234A10487772129EB2DB1C008F071ACAF1AF06003E4F1004B6A13EE878FCC2B6DCB1EeCoEC) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей.

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для предоставления услуги. **(*в ред.* *Постановления Главы района №0045 от 19.01.2017 г.).***

2.13. В местах, предназначенных для предоставления государственной услуги создаются условия для:

- самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется государственная услуга;

- нахождения лиц, сопровождающих инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- обеспечение доступа сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами **(*в ред.* *Постановления Главы района №1011 от 23.08.2016 г.)***

**Раздел 3. Административные процедуры по предоставлению государственной услуги.**

3.1. Перечень административных процедур и последовательность их выполнения.

3.1.1. Последовательность выявленных административных процедур отражены в блок-схеме предоставления административных услуг (приложение).

3.1.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование граждан по вопросам предоставления услуги по выдаче заключения о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители), приемные родители, усыновители;

- приём документов, необходимых для предоставления услуги;

- выдача заключения о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители), приемные родители, усыновители или в отказе в его предоставлении и доведение принятого решения до граждан.

3.2. Юридическим фактом, инициирующим начало предоставления услуги, является обращение заявителя о её предоставлении.

3.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры.

Ответственными за предоставление государственной услуги являются специалисты отдела опеки и попечительства Администрации МО «Мирнинский район».

3.4. Требования к порядку выполнения административных процедур и сроков ее выполнения.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение гражданина с заявлением о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители), и с пакетом документов, необходимых для этого, в орган опеки и попечительства.

При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте, специалист ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

Специалист при личном приеме граждан сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, специалист возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.5. Требования к порядку выполнения административных процедур и срокам ее выполнения.

Основанием для начала процедуры приёма и регистрации документов заявителя является обращение гражданина с заявлением о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители), приемные родители, усыновители в отдел по опеке и попечительству. Примерная форма заявления должна содержать опись предоставляемых документов.

При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте, в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) и/или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (<http://www.e-yakutia.ru/>) специалист регистрирует запрос и иные документы необходимые для предоставления услуги не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи запроса. **(*в ред.* *Постановления Главы района №0394 от 29.03.2017 г.).***

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**государственной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляют специалисты отдела по опеке и попечительству, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги **(*в ред.* *Постановления Главы района №1011 от 23.08.2016 г.)***

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги.

4.5. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего *(в ред. Постановления Главы района №0453 от 13.04.2020 г.)***

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо муниципального служащего.

5.3. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов уполномоченного органа.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу либо муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной услуги.

5.5. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление испрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, обязано ознакомить заявителя с испрашиваемыми документами и материалами.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

5.6. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) ([www.aлмазный-край.рф](http://www.aлмазный-край.рф)) в сети «Интернет», ЕПГУ и (или) РПГУ, а также предоставляется непосредственно специалистами отдела по опеке и попечительству Администрации МО «Мирнинский район» по телефону для справок 8 (41136) – 4-62-46 либо направлением сообщения по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. 5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации района, предоставляющего государственную услугу. 5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) ([www.aлмазный-край.рф](http://www.aлмазный-край.рф)), а также с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя. 5.10. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.11. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пунктов 5.1. - 5.10 настоящего Административного регламента не применяются;

Срок рассмотрения жалобы

5.13. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

Результат рассмотрения жалобы

5.14. 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 государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решений, указанных в пункте 5.18. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносят извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

2) в случае отказа в удовлетворении жалобы заявителю в ответе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.8 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к Постановлению

№\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2016 г.

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

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(когда и кем выдан)

место жительства

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания

(адрес места фактического проживания)

,

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

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

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

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

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

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

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указывается наличие у гражданина

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

об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов

в опекуны или попечители и т.д.)

Я, ,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(подпись, дата)

Приложение 2 к Постановлению

№\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2016 г.

Бланк органа опеки  
и попечительства

ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина [[1]](#endnote-1)1,  
о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем)[[2]](#endnote-2)2

Ф.И.О. (полностью, отчество – при наличии) одного супруга

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата рождения: |  | , зарегистрированный по адресу: |  |

(с указанием почтового индекса)

Ф.И.О. (полностью, отчество – при наличии) второго супруга (при наличии либо в случае обращения обоих супругов)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата рождения: |  | , зарегистрированный по адресу: |  |

(с указанием

почтового индекса)

Проживающий(щие) по адресу

(с указанием почтового

индекса)

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к приему ребенка в семью, характерологические особенности кандидата в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, патронатные воспитатели); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение), при установлении опеки (попечительства) – согласие всех совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью).

Образование и профессиональная деятельность

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих принятию ребенка на воспитание в семью)

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов,  
соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе)

Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью

Пожелания по кандидатуре ребенка (детей) (количество детей, пол, возраст, состояние здоровья и др.)

Заключение о возможности/невозможности

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(-лей))

быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители)[[3]](#endnote-3)3:

(решение о возможности/невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители)

принимается с учетом пожеланий граждан(ина) относительно количества и состояния здоровья детей,

в случае принятия решения о невозможности быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны

(попечители) должны быть указаны причины отказа [[4]](#endnote-4)4)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| должность |  | подпись |  | фамилия, имя, отчество (при наличии) |

М.П.

1. 1 Гражданам, состоящим в зарегистрированном браке, оформляется одно заключение. [↑](#endnote-ref-1)
2. 2 Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства. Если заключение оформлено на нескольких листах, листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью органа, выдавшего заключение. [↑](#endnote-ref-2)
3. 3 Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства. [↑](#endnote-ref-3)
4. 4 Указываются нормы нормативных правовых актов, в соответствии с которыми принято решение о невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители). [↑](#endnote-ref-4)