Утвержден постановлением Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области

от 21.06.2012 № 629

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги**

**«Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации», переданной на муниципальный уровень**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента**

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета по образованию Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее также – Комитет или Орган опеки и попечительства), осуществляемых по заявлению гражданина, в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области полномочий по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» (далее – государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, за исключением:

а) лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

б) лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных в родительских правах;

в) бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;

г) лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

д) лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, а также лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления»;

(в ред. постановления Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области от 07.09.2012 г. № 922)

е) лиц, имеющих инфекционные заболевания в открытой форме или психические заболевания, больных наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом;

ж) лиц, не имеющих постоянного места жительства на территории Российской Федерации (далее – заявители).

**1.3..Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1. Адрес Комитета: 216400, Смоленская область, г. Десногорск, 2 мкр., здание Администрации, каб. 311, 425;

Контактные телефоны: 8(48153)7-23-83; факс 8(48153)-772-36;

адрес электронной почты: [desnobr@yandex.ru](mailto:desnobr@yandex.ru)

1.3.2. Комитет осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

- вторник, четверг: с 13-00 до 17-00; пятница с 9-00 до 12-00;

- обеденный перерыв с 12-00 до 13-00;

- понедельник, среда – не приемный день;

- суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Информирование получателей государственной услуги осуществляется

путем:

- устного консультирования,

- письменных разъяснений;

- средств телефонной связи, в том числе по телефонам: 8(48153)7-23-83; 8(48153)7-72-36;

- средств почтовой связи;

- размещения информационных материалов на сайте Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (адрес сайта: <http://www.admin-smolensk.ru/~desnogorsk/> раздел «Образование»);

- использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru/>), а также региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: <http://67.gosuslugi.ru/>) (далее – Региональный портал).

На сайте Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале и на Региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Комитетом в ходе предоставления государственной услуги.

На стенде в фойе Комитета размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Комитетом в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги доводится до заявителей специалистами Комитета при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

1.3.5. Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения государственной услуги, специалисты Комитета обязаны:

- подробно, в корректной форме информировать о порядке получения государственной услуги;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении специалистами своих должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Комитета;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги – «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации».

**2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Комитет по образованию Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области осуществляет предоставление государственной услуги в соответствии с постановлением Главы Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области от 18.02.2008 г. № 96 «Об органе, уполномоченном осуществлять государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству».

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

**2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом исполнения государственной услуги является заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, которое действительно в течение 1 года с даты его подписания, или письменный отказ в его выдаче с указанием причин отказа.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Заявления граждан по вопросам выдачи заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, поступившие в Комитет, рассматриваются в 5-дневный срок со дня представления документов.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области от 07.09.2012 г. № 922)

2.4.2. Заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, выдается на руки гражданину не позднее 3 дней с даты их подписания.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.05.2009 № 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»;

- Законом Смоленской области от 31.01.2008 № 7-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

- Законом Смоленской области от 31.01.2008 № 6-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Смоленской области»;

- Решением Десногорского городского Совета от 29.05.2008 № 640 «Об органе, уполномоченном осуществлять государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

- Постановлением Главы Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области от 18.02.2008 № 96 «Об органе, уполномоченном осуществлять государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

- Настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

2.6.1. Для выдачи заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью, гражданин представляет в орган опеки и попечительства по месту своего жительства следующий перечень документов:

а) соответствующее заявление по форме, утверждаемой Министерством образования и науки Российской Федерации;

б) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (с предъявлением оригинала);

в) [справк](consultantplus://offline/ref=129A1B9C92C5757A4CB4E5F1FBCF140FB631ECAC88756257B3C1A8E36241260FF2EA4CD4DAA9060AL4E9O)у органов внутренних дел, подтверждающую отсутствие обстоятельств, указанных в [подпункте «д» подраздела 1.2.1 раздела 1.2](#Par61)  настоящего Административного регламента;

(в ред. постановления Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области от 07.09.2012 г. № 922)

г) выписку из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних членах его семьи;

д) справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у гражданина заболеваний, указанных в подпункте «е» пункта 1.2.1 настоящего Регламента, либо медицинское заключение по форме 164/у-96 (медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего (ей) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем), выданное лечебно-профилактическим учреждением.

2.6.2. Документ, указанный в подпункте «в» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, принимается в течение 1 года с даты выдачи, документ, указанный в подпункте «д», - в течение 3 месяцев с даты выдачи.

2.6.3. Кроме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, гражданин вправе представить иные документы, свидетельствующие о наличии у него необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе документы об образовании, о профессиональной деятельности, прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители.

* + 1. Орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента:

а) проводит проверку представленных вместе с заявлением документов и устанавливает отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Регламента;

б) проводит обследование условий жизни гражданина и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий гражданина, отношений, сложившихся между членами семьи гражданина, и оформляет акт обследования условий жизни гражданина. В случае представления документов, предусмотренных в подразделе 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии, при проведении обследования условий жизни граждан, заявитель представляет специалисту Комитета оригиналы указанных документов.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области от 07.09.2012 г. № 922)

в) оформляет заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, которое действительно в течение 1 года с даты его подписания, или письменный отказ в его выдаче с указанием причин отказа.

**2.7. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

2.7.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. В случае, если заявителем представлены все документы, указанные в подразделе 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента, специалист Комитета переходит к исполнению следующей административной процедуры.

2.7.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пунктах «в» и «г» подраздела 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса на указанные документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги:

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=0F1679D46B83A605591E2CF0383FF75F59F84987B83145604936256DA568B79D5797DACD181A1615R9b0I) Российской Федерации для получения этих документов.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области от 07.09.2012 г. № 922)

2.7.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для предоставления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания государственной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области от 07.09.2012 г. № 922)

2.7.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Комитета не может превышать 3 рабочих дней.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области от 07.09.2012 г. № 922)

2.7.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов из пункта «г» подраздела 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Смоленской области

[Форма](consultantplus://offline/ref=28E5B799DADAB479AA45FD68E8AF5F92DBD44ECABFF9505DB0687E796294D9EF30946823EAC62A71T3E4N) и [порядок](consultantplus://offline/ref=28E5B799DADAB479AA45FD68E8AF5F92DBD44ECABFF9505DB0687E796294D9EF30946823EAC62F75T3EEN) представления ответа на запрос органа опеки и попечительства о предоставлении документа, предусмотренного подраздела 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента, а также [форма](consultantplus://offline/ref=28E5B799DADAB479AA45FD68E8AF5F92DBD44ECABFF9505DB0687E796294D9EF30946823EAC62A73T3E8N) соответствующего запроса органа опеки и попечительства устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Срок направления ответа на запрос органа опеки и попечительства о предоставлении указанного документа не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области от 07.09.2012 г. № 922)

2.7.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Комитета, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов в день поступления таких документов (сведений).

2.7.8. Обязанности специалиста Комитета, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

2.7.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет 3 рабочих дня.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**2.9. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа**

**в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента;

- несоответствие документов требованиям, указанным в подразделах 2.6.1, 2.6.2 раздела 2.6 настоящего Административного регламента;

- выявление в представленных документах недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством.

- отсутствие оригиналов документов, предусмотренных в подразделе 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области от 07.09.2012 г. № 922)

**2.10. Взимание платы за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями и столами.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются также информационными стендами, на которых размещается информация.

Каждое рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

**2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.12.1. Показателями оценки доступности предоставления государственной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

2) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и соблюдение их продолжительности;

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

5) количество обоснованных жалоб по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги.

**2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

2.13.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемой на Едином портале и Региональном портале.

2.13.2. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.13.3. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.13.4. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.13.5. Обеспечение возможности для заявителей получения результата государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.13.6. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информации для граждан, желающих получить заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью;

- прием и рассмотрение документов;

- принятие решения о выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью;

- уведомление заявителя о принятом решении.

**3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и рассмотрения документов является обращение заявителя в Комитет или подача комплекта документов в электронном виде через Единый или Региональный портал.

3.1.2. В целях предоставления документов прием граждан осуществляется в установленные дни.

3.1.3. Специалист, ответственный за прием граждан, рассматривает представленные документы по существу.

При этом специалист, ответственный за прием граждан:

устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие и соответствие всех необходимых документов, представленных гражданином, требованиям, установленным законодательством, полноту и правильность оформления и заполнения документов.

Максимальный срок рассмотрения документов - 5 рабочих дней с момента представления документов специалисту, ответственному за прием граждан.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области от 07.09.2012 г. № 922)

3.1.4. В случае соответствия документов установленным требованиям, они принимаются для решения вопроса о выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью. Заявление с приложением комплекта документов регистрируется лицом, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

3.1.5. В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов специалист сообщает гражданину о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

3.1.6. Информация о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается гражданину устно или письмом, подписанным председателем Комитета, не позднее 15 дней со дня получения документов.

3.1.7. Отсчет 5-дневного срока рассмотрения документов гражданина в случаях, указанных в пункте 3.1.3. настоящего Регламента, происходит с момента поступления недостающих или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов.

3.1.8. При несогласии гражданина представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их предоставления, специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, который подписывается председателем Комитета и направляется заявителю в течение 10 дней со дня принятия решения.

**3.2. Уведомление заявителя о принятом решении**

3.2.1. Заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, выдается на руки гражданину не позднее 3 дней с даты их подписания.

3.2.2. Одновременно с письменным отказом о выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, орган опеки и попечительства возвращает гражданину представленные им документы.

**3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», следующих административных процедур**

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме.

Процедура «Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге» осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к региональному порталу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.3.3. С использованием федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3. настоящего административного регламента.

3.3.4. Специалисты Комитета, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным постановлением Администрации Смоленской области.

3.3.5. Председатель и специалисты Комитета, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в системе Реестр, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решением ответственными должностными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными правовыми актами (приказами) Комитета.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги принятием решений уполномоченными лицами осуществляет председатель Комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает председатель Комитета.

4.2.3. В ходе проверок должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений; полнота и правильность заполнения журналов;

3) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленных Административным регламентом;

5) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным Административным регламентом;

4.2.4. Председатель Комитета, заместитель Главы Администрации муниципального образования по социальным вопросам рассматривают результаты проверки и поручают принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

**4.3. Ответственность специалистов Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Комитета, ответственное за регистрацию документации, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, начальник осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Смоленской области.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер председатель Комитета сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля**

**за предоставлением государственной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет председатель Комитета.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**государственную услугу**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами Комитета в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

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

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

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

- отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица 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.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу 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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации», переданной на муниципальный уровень

ФОРМА Утверждена  
Приказом Министерства образования  
и науки Российской Федерации  
от 18.06.2009 № 212

В орган опеки и попечительства

от

(фамилия, имя, отчество)

**Заявление гражданина о выдаче заключения органа опеки  
и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью**

Я,

(фамилия, имя, отчество)

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

(когда и кем выдан)

Адрес (по месту регистрации)

Адрес (по месту пребывания)

|  |  |
| --- | --- |
|  | прошу выдать мне заключение о возможности временной передачи в семью ребенка (детей) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | прошу выдать мне заключение о возможности временной передачи в семью ребенка (детей) |

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

Жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне временно взять ребенка (детей) в свою семью.

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)

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

(подпись, дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
|  | копия документа, удостоверяющего личность |

|  |  |
| --- | --- |
|  | справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних членов его семьи |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | справка лечебно-профилактического учреждения об отсутствии инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма, либо медицинское заключение по форме 164/у-96 (медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего(ей) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем) |
|  |  |

Иные документы:

1.

2.

3.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации», переданной на муниципальный уровень

Форма Утверждена  
Приказом Министерства образования  
и науки Российской Федерации  
от 18.06.2009 № 212

Бланк органа опеки и  
попечительства

(дата составления акта)

**Акт обследования условий жизни гражданина,  
постоянно проживающего на территории Российской Федерации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата обследования | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

,

документ, удостоверяющий личность:

,

(когда и кем выдан)

работающего в

(место работы с указанием адреса и рабочего телефона)

в должности ,

проживающего:

адрес (по месту регистрации)

,

адрес (по месту пребывания)

.

Обследованием установлено:

Жилая площадь, на которой проживает ,

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| составляет |  | | | | кв. м, состоит из | | | |  | | | | комнат, размер | |
| каждой комнаты: | |  | кв. м, |  | | кв. м, |  | кв. м на | |  | этаже в |  | | этажном | |

доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и прочее)

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.):

.

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное)

Наличие для ребенка отдельной комнаты, мебели, места для игр, занятий

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживающие фактически):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Место работы, должность или место учебы | Родственное отношение | С какого времени проживает на данной жилой площади |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина

(характер взаимоотношений

между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой,

отношение родственников к временной передаче ребенка (детей) в семью и т.д.)

Дополнительные данные обследования

Условия жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (руководитель органа опеки  и попечительства) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации», переданной на муниципальный уровень

ФОРМА Утверждена  
Приказом Министерства образования  
и науки Российской Федерации  
от 18.06.2009 № 212

Бланк органа опеки и попечительства

(дата составления заключения)

**Заключение органа опеки и попечительства о возможности временной  
передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно  
проживающего на территории Российской Федерации**

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Адрес (по месту регистрации)

Адрес (по месту пребывания)

Характеристика семьи (состав, наличие детей с указанием возраста, опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к временной передаче ребенка (детей) в семью и т.д.)

Образование и профессиональная деятельность

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих временной передаче ребенка (детей) в семью)

Мотивы для временной передачи ребенка (детей) в семью

Наличие в документах, представленных гражданином

(фамилия, имя, отчество)

обстоятельств, препятствующих временной передаче ребенка (детей) в его семью

(не имеются/имеются с указанием конкретных обстоятельств)

Заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина

(фамилия, имя, отчество)

(возможно/возможно без пребывания в жилом помещении гражданина/невозможно с указанием причин)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (руководитель органа опеки  и попечительства) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |