УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Партизанского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем»**

1. **Общие положения**
2. **Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент по предоставлению администрацией Партизанского муниципального округа государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем» (далее – Регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, и устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

**2.Круг заявителей**.

2.1.Заявителями на предоставление государственной услуги в части получения\ заключения о возможности быть усыновителем являются

совершеннолетние лица обоего пола, выразившие желание стать усыновителями (далее заявитель - усыновители) за исключением:

1) лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

2) супругов, один из которых признан судом недееспособными или ограниченно дееспособными

3) лиц, лишенных судом родительских прав или ограниченно судом в родительских правах;

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

5) бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вене;

6) лиц, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять родительские права (Перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 1 мая 1996 г. № 542. Порядок медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями, утвержден приказом Минздрава России от 10 сентября 1996 г. № 332);

7) лиц, которые на момент установления усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживают усыновители (усыновитель);

8) лиц, не имеющих постоянного места жительства;

9) 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, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

10) лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

11) лиц, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих санитарным и техническим правилам и нормам;

12) лиц, не прошедших подготовки в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса (кроме близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено).

лиц, которые по состоянию здоровья не могут усыновить ребенка;

13) лиц, состоящих в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном с законодательством государства, в котором брак разрешен, а также лиц, являющихся гражданами указанного государства и не состоящих в браке

2.2. Заявителям на предоставление государственной услуги в части получения заключения о возможности быть опекуном (попечителем), приемным родителем являются совершеннолетние дееспособные лица, выразившие желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем (далее - заявители - опекуны), за исключением:

- лиц, лишенные родительских прав;

- лиц, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся 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, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения

и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

- лиц, имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

- лица, не прошедшие подготовки в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 СК РФ (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

- лица, состоящие в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанномбраком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лица, являющиеся гражданами указанного государства и не состоящих в браке.

- лиц, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией, лиц, отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей), лиц, ограниченные в родительских правах; бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине, а также лиц, страдающих заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство, взять егов приемную семью (пункт 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, далее - СК РФ).

**3. Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее-профилирование) а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей,

объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**4. Наименование государственной услуги**:

««Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем»

**5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**.

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Партизанского муниципального округа в лице уполномоченного округа - Отдела опеки и попечительства администрации Партизанского муниципального района (далее – отдел опеки и попечительства).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом опеки и попечительства администрации Партизанского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган).

Место нахождения Уполномоченного органа: 692962, Приморский край, село Владимиро-Александровское, улица Комсомольская, д. 22.

Электронный адрес: opeka\_pmr@rambler.ru

Телефон: 8 (4236) 52-18-25.

График работы отдела:

- понедельник - четверг с 9:00 до 17:15 часов;

- пятница с 9:00 до 17:00 часов;

- обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00 часов;

- выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни;

- не приёмные дни: четверг, пятница.

Прием заявителей для предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа по следующему графику:

Понедельник: 14.00 - 17.00,

Вторник, среда: 09.00-17.00, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

Организация предоставления государственной услуги осуществляется в электронном виде с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – «Единый портал») и государственной информационной «Региональный портал государственных услуг Приморского края» (далее - Региональный портал), которые обеспечивают предоставление государственной услуги в электронной форме, или через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у администрации Партизанского муниципального округа заключены соглашения о взаимодействии.

Многофункциональный центр участвует в предоставлении государственной услуги в качестве посредника при приеме заявления от физических лиц и передаче сформированного пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги, и выдаче результата государственной услуги заявителю.

Решение об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги Многофункциональным центром не принимается.

**6. Результатом предоставления государственной услуги является:**

- решение отдела опеки и попечительства в форме заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем (далее – заключение о возможности) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту; решение Отдела опеки и попечительства в форме заключения о невозможности гражданина быть опекуном попечитель опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем (далее –Заключение о невозможности) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в информационных системах согласно поступления заявления в уполномоченный орган (Многофункциональная информационная система « Система электронного документооборота» администрации Партизанского муниципального округа, Региональный портал, Единый портал).

Способ получения результата предоставления государственной услуги зависит от способа, указанного в заявлении.

**7. Срок предоставления государственной услуги.**

Максимальный срок предоставления государственной услуги в случае подачи заявления лично в отдел опеки и попечительства, почтой Российской Федерации, с использованием Единого портала, Регионального портала, в Многофункциональном центре – 10 рабочих дней с даты подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 9.2. настоящего Регламента.

Срок выдачи (направления) Заключения о возможности (невозможности) – 3 дня со дня его подписания руководителем Отдела опеки и попечительства.

**8. Правовые основания для предоставления государственной услуги**.

Нормативно правовые акты, регулирующие отношения, предоставление государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Семейный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24 апреля 2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 № 236 « О требованиях к предоставлению к электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 № 861 « О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 № 1376 «Об утверждении правил организации

деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 июня 2020 № 300 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 №290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан";

- Закон Приморского края от 25 декабря 2007 № 185-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Приморском крае»;

- Закон Приморского края от 30 сентября 2019 № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей,

оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей».

- Устав Партизанского муниципального округа;

Перечень указанных нормативных правовых актов размещён на официальном сайте администрации Партизанского муниципального округа, в реестре государственных или муниципальных услуг (далее Реестр), а также на Едином портале.

Отдел опеки и попечительства обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативно правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте администрации Партизанского муниципального округа, на Едином портале и в Реестре.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников изложен в разделе V Регламента.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем по форме согласно Приложению №1 к Регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) краткая автобиография заявителя;

г) краткая с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход заявителя, или справка с места работы супруга (супруги) заявителя, с указанием должности и размера средней заработной платы

за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход заявителя (указанный документ действителен в течение года со дня его выдачи);

д) заключение о результатах медицинского освидетельствования заявителя, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации (указанный документ действителен в течение 6 месяцев со дня его выдачи);

е) копия свидетельства о заключения брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (с предоставлением оригиналов) (если заявитель 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, на прием ребенка (детей) в семью (для заявителей опекунов);

з) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном [пунктом 6 статьи 127](consultantplus://offline/ref=F8FA9879009198FF2E32C11B270B58765DEB001576ED3AC0093310DBB9037CC43BAD0B5D4ECAFF06F7EA1017B927EA485C8467ECF3VEC4K) Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). [Форма](consultantplus://offline/ref=F8FA9879009198FF2E32DF00320B58765FE8001370E93AC0093310DBB9037CC43BAD0B5D4BC9F552A3A5114BFC70F9495F8465EDECEFC0ABVAC2K) указанного свидетельства утверждается Министерством просвещения Российской Федерации;

и) документы, подтверждающие ведение заявителем кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органом местного самоуправления соответствующего муниципального образования (в случае, если заявителем, усыновителем является гражданин, относящейся к коренным малочисленным народом Российской Федерации, ведущий кочевой и (или) полукочевой образ жизни не имеющий места, где он постоянно или преимущественно проживает)

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,

так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

б) документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя,

в) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у заявителя обстоятельств, указанных в подпунктах 9-11 пункта 2.1 настоящего Регламента;

г) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у заявителя обстоятельств, указанных в подпунктах 2,3 пункта 2.2 настоящего Регламента;

д) сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для заявителей, основным источником доходов которых является страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1. непредставление либо представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 9.1. Регламента;
2. текст заявления не поддается прочтению, исполнен, карандашом, имеет подчистки, и исправления, не заверенные подписью заявителя.

В случае приема документов, поступивших в электронной форме, основаниями для отказа дополнительно являются:

1. несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63 – ФЗ «Об электронной подписи»;
2. несоблюдение условий признания подлинности простой электронной подписи, установленных Федеральным законом от 06 апреля 2011 №63- ««Об электронной подписи»;
3. наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в электроном документе, средствами программного обеспечения, находящихся в свободном доступе;
4. отсутствие на заявлении и документах электронной подписи, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.**

Основания для приостановлении предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги являются;

1. недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

2) представление заявителем документов, которые утратили силу на день предоставления государственной услуги - (документ, удостоверяющий личность; истек срок действия документов, предусмотренных подпунктами «г», «д» пункта 9.1 Регламента);

3) отсутствие у заявителя права не получение государственной услуги в виду несоответствия требованиям, установленным пунктом 2 Регламента;

4) по результатам обследования жизни заявителя сделан вывод о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем;

5) отсутствие в отделе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных пунктом 9 Регламента, на момент принятия Заключения о возможности (невозможности).

**12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.**

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

13. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Срок ожидания в очереди заявителей при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги от должностных лиц или специалистов отдела опеки и попечительства, обеспечивающих прием и выдачу документов, составляет не более 15 минут.

**14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга.**

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации муниципальных районов, Уполномоченного органа, МФЦ.

Объекты должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка);

системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельными секциями, креслами, скамьями).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельными

секциями, креслами, скамьями).

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги (принимающего документы в целях предоставления государственной услуги и осуществляющего прием заявителя);

график работы;

справочные телефоны;

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Дополнительные требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе информационным стендам устанавливаются нормативными правовыми актами администрации муниципальных образований, регулирующими порядок предоставления государственной услуги.

**14.1.Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края.**

Администрацией Партизанского муниципального округа обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи».

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле - коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Администрация Партизанского муниципального округа в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другими маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Требования, изложенные в настоящем подпункте, также применяются  
для обеспечения доступности объекта, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов в отношении других маломобильных групп населения с учетом имеющихся у них ограничений жизнедеятельности.

Положения подпункта 14.1 настоящего пункта в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам в части обеспечения их доступности для инвалидов.

**15. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:**

Перечень показателей доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение администрацией Партизанского муниципального округа взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных удобством получения результата предоставления государственной услуги - 100 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступны информация о получении государственной услуги и электронные формы заявлений, необходимые для

предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги по заявлению, которое было направлено в форме электронных документов с использованием информационно - телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

Заявитель взаимодействует со специалистами Уполномоченного органа в следующих случаях:

при обращении в Уполномоченный орган с заявлением для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе предоставления государственной услуги, о предоставлении государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя со специалистами Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи. Продолжительность личного взаимодействия заявителя со специалистами не должна превышать 15 минут, по телефону - до 10 минут.

**16.** **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

16.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование (консультирование) по порядку предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления для получения государственной услуги;

составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

16.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме в соответствии с административным регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о государственной услуге на Едином портале и (или иное) Региональном портале.

Для получения предоставления государственной услуги в электронном виде заявителем представляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через Единый портал и (или) Региональный портал путем заполнения специальной формы,

которая соответствует требованиям Федерального Закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг». При подаче заявления в электронном виде

к нему прикрепляются сканообразцы документов, предусмотренных пунктом 9 Регламента. При этом заявление, документы закрепляются электронной подписью заявителя, соответствующей требованиям действующего законодательства Российской Федерации для получения государственных и муниципальных услуг. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера в день поступления.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата государственной услуги и указывает его в заявлении в форме электронного документа. В письменном виде почтой или получить лично.

Уведомление о приеме уполномоченным органом заявления высылается заявителю

16.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги.

Единый портал;

Региональный портал;

федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА);

Государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - ЕЦЦП).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**17. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме и процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, рассмотрение заявления и предоставленных документов, установление права заявителя на получение государственной услуги, проверка отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- прием и регистрация документов, предоставленных заявителем;

- направление запросов посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- рассмотрение документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги;

- обследование условий жизни заявителя государственной услуги;

- подготовка и выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, патронатным воспитателем либо уведомления об отказе в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, патронатным воспитателем.

17.1. Административная процедура **«Прием и регистрация документов**»

Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является его обращение с заявлением и комплектом документов,

предусмотренных подпунктом 2.6.2 раздела 2 настоящего регламента, в отдел опеки и попечительства.

Специалист отдела опеки и попечительства устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, соответствие представленных документов перечню, установленному подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего регламента.

При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист отдела опеки и попечительства осуществляет регистрацию заявления. Специалист на заявлении проставляет дату принятия заявления, свою подпись.

Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 15 минут.

В случае поступления документов через ЕПГУ (РПГУ), их регистрация осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства в течение одного рабочего дня после поступления в администрацию Партизанского муниципального округа либо на следующий рабочий день при поступлении документов после 16 часов, а при поступлении заявления в выходной или нерабочий праздничный день - в первый рабочий день. В момент регистрации заявления в личный кабинет заявителя автоматически отправляется уведомление о приеме заявления в работу.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, предоставленных заявителем.

17.2. Направление запросов посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для направления запросов посредством межведомственного информационного взаимодействия является наличие у специалиста управления заявления и копий документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 раздела 2 настоящего регламента.

Запросы направляются специалистом отдела опеки и попечительства в соответствующие уполномоченные органы в течение 2 рабочих дней со дня

подачи заявления. В случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 настоящего регламента, представлены заявителем по собственной инициативе, межведомственные запросы не производятся.

Направление запросов и получение сведений соответствующих уполномоченных органов осуществляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение сведений, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

17.3 Обследование условий жизни заявителя.  
 В целях выдачи заключения о возможности быть опекуном (попечителем),

усыновителем, приемным родителем, специалист отдела опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего регламента, проводит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных [Гражданским кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9027690#7D20K3)  и [Семейным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9015517) обстоятельств, препятствующих выдаче заключения о возможности быть опекуном

(попечителем), усыновителем, приемным родителем.  
 При обследовании условий жизни гражданина специалист отдела опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка,

отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.  
 Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности

гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, патронатным воспитателем указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее - акт обследования).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, подписывается проводившим проверку специалистом отдела опеки и попечительства и утверждается начальником отдела опеки и попечительства.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (выдается) заявителю в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в управлении.  
 Результат административной процедуры - акт обследования, содержащий результаты обследования и основанный на них вывод о возможности (отсутствия возможности) граждан быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем.

17.4. Подготовка и выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, патронатным воспитателем или попечителем либо уведомления об отказе в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем.

Основанием для подготовки и выдачи заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, патронатным воспитателем либо уведомления об отказе в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, является заявление, приложенные к нему документы и акт обследования.

Специалист управления в течение 1 рабочего дня готовит проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, либо проект уведомления об отказе в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, с указанием причин отказа и передает начальнику отдела опека и попечительства для принятия решения и подписания.  
 Заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, подписанное начальником отдела опеки и попечительства, является основанием для постановки заявителя на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем.  
 Заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, либо уведомление об отказе в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, направляется (выдается) специалистом отдела опеки и попечительства заявителю в течение 3 дней со дня подписания. Вместе с заключением о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, либо уведомлением об отказе в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования принятого решения. Копии указанных документов хранятся в отделе опеки и попечительства.  
 На основании заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, специалист отдела опеки и попечительства

в течение 3 дней со дня подписания указанного заключения вносит сведения о гражданине в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекуном (попечителем) усыновителем, приемным родителем.  
 Результат административной процедуры - направление (выдача) заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем),

усыновителем, приемным родителем, либо уведомления об отказе в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем),

усыновителем, приемным родителем.

**18. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

18.1. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Для получения государственной услуги гражданин вправе подать заявление и документы в соответствии с подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего регламента, а также документы, перечисленные в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 настоящего регламента (при желании), в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, с учетом требований, установленных [постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов"](https://docs.cntd.ru/document/902288125).

В соответствии с абзацем 3 пункта 8 [Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять, детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах](https://docs.cntd.ru/document/902157748#6540IN), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423](https://docs.cntd.ru/document/902157748), в случае подачи заявления и документов в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ заявитель предоставляет в отдел управления оригиналы документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего регламента, в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления.  
 Отсутствие в отделе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего

регламента, на момент вынесения решения о возможности гражданина быть опекуном является основанием для отказа в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном.  
 Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы документа на ЕПГУ и (или) РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.  
 Проверка достоверности электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.  
 Специалист отдела опеки и попечительства администрации Партизанского муниципального округа обеспечивает прием заявления и регистрацию заявления.  
 После направления заявления в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ может осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также получать сведения об истории обращений за получением государственной услуги. При предоставлении государственной услуги в электронной форме результат государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть получен заявителем (уполномоченным представителем) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через ЕПГУ и (или) РПГУ.  
 Государственная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.  
 18.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.  
 18.3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме (далее - заявление на исправление ошибок).  
 Заявление на исправление ошибок рассматривается специалистом отдела опеки и попечительства, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления государственной услуги, в течение 3 рабочих

дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок.  
 18.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист управления осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок.

18.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист управления письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

19. Общий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляет глава администрации Партизанского муниципального округа, заместитель главы администрации Партизанского муниципального округа, курирующий отдел опеки и попечительства.

19.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела опеки и попечительства положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник отдела опеки и попечительства.

19.2. Специалисты отдела опеки и попечительства, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и достоверность предоставляемой информации, а также правильность выполнения процедур. Персональная ответственность специалистов отдела опеки и попечительства по предоставлению государственной услуги закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

19.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения и жалобы заявителей.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, а также должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, работников МФЦ**

**20. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.**

Информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель может получить:

на информационных стендах, расположенных в Уполномоченном органе, в МФЦ;

на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ, Едином портале, Региональном портале, в Реестре;

в устной форме либо письменной форме, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты, в зависимости от способа обращения в отдел опеки и попечительства, МФЦ;

по телефону в отдел опеки и попечительства.

**21. Формы и способы подачи заявителями жалобы.**

21.1. Решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем) в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в настоящем административном регламенте.

Жалоба может быть направлена (принята):

а) по почте;

б) через МФЦ;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе:

Интернет-сайтов;

сайта МФЦ (в случае если предметом жалобы являются решения  
и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

г) с использованием Единого портала, Регионального портала  
(за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

д) при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа может быть подана в письменной форме на бумажном носителе руководителю Уполномоченного органа, по почте или лично в часы приема.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа может быть подана на бумажном носителе заместителю главы администрации Партизанского муниципального округа в письменной форме по почте или лично в часы приема.

21.2. Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

г) требования 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;

д) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского муниципального округа для предоставления государственной услуги, у заявителя.

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

ж) требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского муниципального округа;

з) отказа администрации, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

и) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

21.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудников администрации Партизанского муниципального округа, предоставляющих государственную услугу, подается в администрацию.

Личный прием заявителей производится по адресу и графику, установленным настоящим административным регламентом.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

21.4. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (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.

21.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению органами, должностными лицами, указанными в [пункте 21.](#Par11)1 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо уполномоченного представителя, 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.

По результатам рассмотрения жалобы органы, должностные лица, указанные в [пункте](#Par11) 21.1. настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Партизанского муниципального округа 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, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского муниципального округа;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании

государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

21.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464312&dst=3327) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления органы, должностные лица, указанные в [пункте](#Par11) 21.1. настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

21.7. Решения, действия (бездействие) органов, должностных лиц, указанных в [пункте](#Par11) 21.1. настоящего административного регламента, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) указанных должностных лиц по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

**22. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ.**

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его

руководителя подаются в министерство цифрового развития и связи

Приморского края.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Срок и порядок рассмотрения жалоб на решение и (или) действия (бездействие) работника МФЦ предусмотрены статьей 11.1 Федерального закона № 201-ФЗ.

Административная процедура услуга «Рассмотрение документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги».

Основанием для рассмотрения документов, предоставленных заявителем, является получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведений соответствующих уполномоченных органов.  
Специалист управления не позднее рабочего дня, следующего за днем получения в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведений соответствующих уполномоченных органов, рассматривает документы, предоставленные заявителем, полученные сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и в случае отсутствия таких оснований принимает решение о проведении обследования условий жизни заявителя.  
 При наличии оснований, препятствующих возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, патронатным воспитателем, специалист управления в течение 10 рабочих дней со дня получения сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия готовит уведомление об отказе в выдаче заключения

о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, патронатным воспитателем.

Уведомление об отказе в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, патронатным воспитателем направляется (выдается) заявителю в течение 3 дней со дня его подписания. Вместе с уведомлением заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования отказа в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, патронатным воспитателем. Копии указанных документов хранятся в отделе опеки и попечительства.  
 Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о проведении обследования условий жизни заявителя;

- выдача уведомления об отказе в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителе

Основанием для рассмотрения документов, предоставленных заявителем, является получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведений соответствующих уполномоченных органов.  
 Специалист управления не позднее рабочего дня, следующего за днем получения в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведений соответствующих уполномоченных органов, рассматривает документы, предоставленные заявителем, полученные сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и в случае отсутствия таких оснований принимает решение о проведении обследования условий жизни заявителя.  
 При наличии оснований, препятствующих возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, патронатным воспитателем, специалист управления в течение 10 рабочих дней со дня получения сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия готовит уведомление об отказе в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, патронатным воспитателем.  
 Уведомление об отказе в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, патронатным воспитателем направляется (выдается) заявителю в течение 3 дней со дня его подписания. Вместе с уведомлением заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования отказа в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, патронатным воспитателем. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о проведении обследования условий жизни заявителя;

- выдача уведомления об отказе в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, патронатным воспитателем.

3.3.4. Обследование условий жизни заявителя.

В целях выдачи заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, патронатным воспитателем специалист управления в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего регламента, проводит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных [Гражданским кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9027690#7D20K3) и [Семейным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9015517) обстоятельств, препятствующих выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, патронатным воспитателем.

При обследовании условий жизни гражданина специалист управления оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, патронатным воспитателем указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее - акт обследования). Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом управления и утверждается начальником отдела.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (выдается) заявителю в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в управлении.

Результат административной процедуры - акт обследования, содержащий результаты обследования и основанный на них вывод о возможности (отсутствия возможности) граждан быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, патронатным воспитателем.

3.1.1.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с полным пакетом документов, соответствующих требованиям пункта 2.6. Регламента, в отдел опеки и попечительства лично, либо путем направления заявления (запроса) с документами почтовым отправлением. Кроме того, основанием для начала указанной административной процедуры являетсяпоступление в отдел опеки и попечительства заявления с полном пакетом документов из МФЦ.

Регистрация заявления с полным пакетом документов, при личном обращении заявителя, производится специалистом отдела опеки и попечительства, ответственным за делопроизводство в Журнале регистрации и контроля поступающих документов (в электронном виде), в течение 1-го рабочего дня, при установлении специалистом, ответственным за прием документов и предоставление муниципальной услуги, соответствия всех документов предъявляемым требованиям. Запись в Журнале регистрации и контроля поступающих документов о приеме заявления и документов содержит: регистрационный номер заявления; дату приема; сведения о заявителе (фамилия, инициалы, адрес).

При поступлении заявления и необходимых документов из МФЦ или посредством почтового отправления, они регистрируются специалистом отдела опека и попечительства, ответственным за делопроизводство в Журнале регистрации и контроля поступающих документов (в электронном виде), в течение 1-го рабочего дня, затем передаются начальнику Отдела опеки и попечительства для ознакомления и выдачи поручения (резолюции) - исполнителям.После поручения, указанные документы передаются на рассмотрение специалисту, ответственному за прием документов и предоставление государственной услуги, который производит дальнейшие административные процедуры.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и прилагаемых документов в Журнале регистрации и контроля поступающих документов (в электронном виде).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента получения заявления и полного пакета документов.

3.1.1.4. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, для сбора документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является регистрация заявления и прилагаемых документов в Журнале регистрации и контроля поступающих документов (в электронном виде), а также необходимость получения сведений из государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства, непосредственно предоставляющим государственную услугу в течение 2-х рабочих дней.

В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. Регламента, которые заявитель вправе не предоставлять самостоятельно, специалист отдела опеки и попечительства, на основе информации,указанной заявителем в заявлении, направляет запросы в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса (при наличии технической возможности) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос, выполненный в виде электронного документа,подписывается электронной подписью начальника отдела опеки и попечительства, либо электронной подписью иного должностного лица, уполномоченного в установленном порядке.

Направление межведомственного запроса осуществляется почтовым отправлением; нарочно, под расписку о вручении; по электронной почте, по иным каналам передачи электронных данных. Орган, направляющий межведомственный запрос, самостоятельно выбирает способ его отправки.

Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать сведения указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или в 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 Приморского края.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о предоставлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги

Результатом административной процедуры является получение запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, документов (информации), которые приобщаются специалистом отдела опеки и попечительства к заявлению о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 7 рабочих дней после регистрации заявления.

3.1.1.5. Проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), подготовка, утверждение и направление акта обследования условий жизни заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы, поступивших к специалисту отдела опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги.

В целях назначения опекуном (попечителем) гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), отдел опеки и попечительства в течение 3-х рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, указанных в заявлении, проводит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - ГК РФ) и СК РФ обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, отдел опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьизаявителя.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни гражданина,выразившего желание стать опекуном (далее - акт обследования) Акт обследования оформляется в течение 3-х дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать (попечителем), подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом отдела опеки и попечительства и утверждается руководителем отдела опеки и попечительства.

Акт обследования оформляется в 2-х экземплярах, один из которых направляется (вручается) гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем) в течение 3-х дней со дня утверждения акта, второй хранится в отделе опеки и попечительстве.

. Акт обследования может быть оспорен гражданином, выразившим желание опекуном (попечителем), в судебном порядке.

Результатом административной процедуры является составление акта обследования, который приобщается специалистом отдела опеки и попечительства к заявлению о предоставлении государственной услуги, а также направление (вручение) одного экземпляра заявителю.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 9 дней после получения ответов на межведомственные запросы.

3.1.1.6. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, акта обследования, а также полученных в рамках межведомственного взаимодействия, их правовая проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги полного пакета документов, предусмотренных настоящим Регламентом (в том полученных в рамках межведомственного взаимодействия), поступивших к специалисту отдела опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги, а также утвержденного акта обследования.

Специалист рассматривает заявление и представленный пакет необходимых для предоставления государственной услуги, а также полученные в рамках межведомственного взаимодействия и проведенного обследования жилищно-бытовых условий заявителя, производит их анализ и правовую оценку, проверку отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Специалист формирует личное дело заявителя, куда включает предоставленные документы, заявление, ответы на межведомственные запросы, акт обследования, проект решения о назначении опекуна (попечителя), либо проект решения об отказе в назначении опекуна (попечителя).

Отдел опеки и попечительства в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, указанных в заявлении, на основании указанных сведений, документов, приложенных гражданами к заявлению, и акта обследования принимает решение о назначении опекуна (попечителя), либо решение об отказе в назначении опекуна (попечителя), с указанием причин отказа.

Проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги производится специалистом отдела опеки и попечительства в течение 23-х рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, результатом административной процедуры является подготовленный специалистом Управления в течение 1-го рабочего дня со дня окончания проведения проверки, проект решения об отказе в назначении опекуна (попечителя), оформленный в виде распоряжения начальника отдела опеки и попечительства.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, результатом административной процедуры является подготовленный специалистом отдела опеки и попечительства в течение 1-го рабочего дня со дня окончания проверки, проект решения о назначении опекуна (попечителя), оформленный в виде постановления администрации Партизанского муниципального района, подписанное главой Партизанского муниципального района.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 24 рабочих дня после регистрации заявления с полным пакетом документов.

3.1.1.7. Согласование проекта решения о назначении опекуна (попечителя) или проекта решения об отказе в назначении опекуна (попечителя), в виде распоряжения главы администрации Партизанского муниципального района, его подписание, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является сформированное личное дело заявителя и подготовленный проект решения о назначении опекуна (попечителя) или проект решения об отказе в назначении опекуна (попечителя), оформленные в виде постановления главы Партизанского муниципального района

Проект оформляется в двух экземплярах, в случае его согласования с начальником отдела опеки и попечительства и подписания главой Партизанского муниципального района, один экземпляр впоследствии направляется заявителю второй, приобщается в личное дело заявителя хранится в отделе опеки и попечительства.

Специалист после формирования личного дела заявителя, согласовывает подготовленный им проект решения с начальником отдела опеки и попечительства, путем проставления подписи в листе согласования, удостоверяющей, что подписывающий ознакомился с содержанием документа и согласен с ним, после чего передает весь пакет документов на согласование должностным лицам (начальник юридического отдела администрации Партизанского района, заместитель главы администрации Партизанского муниципального района, руководитель аппарата администрации Партизанского муниципального района, накоторых возложены функции по принятию решений о предоставлениигосударственной услуги (далее – должностные лица)для ознакомления.

Должностные лица рассматривают документы в течение 3-х рабочих дней со дня изготовления проекта, в случае согласования проекта решения, подписывают его, а в случае выявления недостатков возвращает документы специалисту для их устранения.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, устраняет выявленные недостатки в течение 1-го рабочего дня, и передает пакет документов начальнику отдела опеки и попечительства либо должностному лицу для согласования и подписания.

Результатом административной процедуры является решение о предоставлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги, отраженное в подписанном главой Партизанского муниципального района постановлении.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня изготовления проекта решения.

3.1.1.8. Регистрация, информирование заявителя о принятом и направление (выдача) распоряжения заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является согласование и подписание начальником отдела опеки и попечительства или должностным лицом распоряжения.

После принятия начальником отдела опеки и попечительства решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении услуги, личное дело заявителя передается специалисту, который в течение 1-го рабочего дня производит регистрацию распоряжения в Журнале регистрации распоряжений начальника отдела опеки и попечительства администрации Партизанского муниципального района.

Регистрация, информирование заявителя о принятом решении и направление (вручение) решения о назначении опекуна (попечителя) или решения об отказе в назначении опекуна (попечителя), осуществляются в течение 3-х дней со дня подписания указанных документов главой Партизанского муниципального района.

Специалист информирует заявителя о принятом решении, а также о необходимости получить распоряжение, устно по телефону. Распоряжение по выбору заявителя выдается лично под роспись, с указанием даты получения, либо направляется специалистом, ответственным за документооборот, почтой по адресу, указанному в заявлении, с уведомлением о вручении. Личное дело заявителя хранится в отделе опеки и попечительства.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, выдает распоряжение заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Вместе с распоряжением о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя), заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего распоряжения. Копии указанных документов хранятся в отделе опеки и попечительства.

Результатом административной процедуры является регистрация распоряжения, информирование заявителя о принятом решении и его направление (вручение) заявителю.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 3 дня со дня согласования и подписания начальником отдела опеки и попечительства проекта решения.

3.1.1.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала при наличии техническойвозможности, а также соглашения о взаимодействии между операторами указанных систем и администрацией Партизанского муниципального района.

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 2.6. Регламента, в форме электронных документов предоставляютсязаявителем в порядке и в соответствии с требованиями, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553«О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимыхдля предоставления государственных и (или) муниципальных услуг,в формеэлектронных документов».

Подача заявителем заявления и прилагаемых документов в электроннойформес использованием Единого портала, Регионального портала осуществляетсяпутемзаполнения интерактивных форм заявлений и документов.

При предоставлении заявителем нотариально заверенных копий документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, соответствие электронного образа копии документа его подлиннику должно быть засвидетельствовано усиленнойквалифицированной электронной подписью нотариуса.

В течение 4-х рабочих дней после направления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, предусмотренный пунктом 2.6. Регламента в электронной форме, заявитель может предоставить подлинники направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложеннымик заявлению электронными копиями (электронными образами) этих документов, непосредственно в уполномоченный орган, если данные документыне былинаправлены в электронной форме с установленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации равнозначностью документам на бумажном носителе.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить специалисту подлинники направленных документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента, или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) данных документов.

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствиис требованиями действующего законодательства Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предоставление документов для сличения не требуется.

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. Регламента подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующего лица, исполнитель государственной услуги в течение 1 –го рабочего дня, следующего за днем поступления документов, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-Ф3 «Об электронной подписи» (далее -проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной при обращении за получением государственных и муниципальных утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждение административных регламентов предоставления государственных услуг».

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги, подписанного простой электронной подписью, проверка указанной осуществляется исполнителем услуги в течение 1-го рабочего дня, следующего за днем поступления указанного заявления, с использованием соответствующее единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

В случае если в результате проверки заявления и документов, поступивших в электронной форме, будут выявлены основания для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, предусмотренные подразделом 2.7. Регламента, исполнитель услуги в течение 3-х рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме документов и направляет заявителю расписку - уведомление об этом в электронной форме. Такая расписка - уведомление, подписывается квалифицированной подписью исполнителя государственной и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в Единый портал или Региональный портал. После получения расписки - уведомления, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме документов.

В случае если в результате проверки выявлено соблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (признания подлинности простой электронной подписи) в день за процедуры проверки заявление и документы в электронной форме распечатываются специалистом отдела опеки и попечительства, ответственным за делопроизводство на бумажном и регистрируются в установленном порядке в Журнале регистрации и поступающих документов (в электронном виде). Затем заявление и передаются начальнику отдела опеки и попечительства для ознакомления и выдачи поручения (резолюции) - исполнителям. После поручения, указанные документы передаются на рассмотрение специалисту, ответственному за прием документов и предоставление государственной услуги, который производит дальнейшие административные процедуры. Заявителю по адресу электронной почты либо в его личный кабинет в Единый портал или Региональный портал, в электронной форме направляется расписка - уведомление о приеме документов, которая подписывается квалифицированной подписью исполнителя государственной услуги.

3.1.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией Партизанского муниципального района на дату подачи заявления, и включает в себяследующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросампредоставления государственной услуги (порядке, сроках и т.д.);

2)прием, рассмотрение заявления и предоставленных документов установление права заявителя на получение государственной услуги, проверка отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление межведомственного запроса в органы участвующие в предоставлении государственной услуги, для сбора документовнеобходимых для предоставления государственной услуги;

4) направление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел опеки и попечительства;

5) получение из отдела опека и попечительства решения о назначении опекуна (попечителя) или решения об отказе в назначении опекуна (попечителя), в виде постановления главы администрации Партизанского муниципального района, информирование заявителя о принятом решениии егонаправление (выдача) заявителю;

3.1.3.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (порядке, сроках и т.д.).

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя государственной услуги в МФЦ, а также посредством телефонной связи, либо почтового отправления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия) (далее - специалист), определяется приказом руководителя или должностной инструкцией.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут

Специалист МФЦ уточняет у заявителя характер информации, за которой обратился. В зависимости от запрашиваемой информации специалист информирует заявителя о предоставлении государственной услуги.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема.

Специалист уточняет у получателя государственной услуги степень удовлетворенности полнотой полученной информации.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующему его вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При письменном обращении заявителя за предоставлением информации о государственной услуге ему дается письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию, который направляется посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

Результатом административной процедуры является предоставление информации о государственной услуге.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней с момента получения обращения заявителя.

3.1.3.2. Прием, рассмотрение заявления и предоставленных установление права заявителя на получение государственной услуги, отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ лично, либо путем направления заявления и документов почтовым отправлением.

Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

Заявление и документы, поступающие по почте, регистрируются специалистом МФЦ, затем передаются руководителю МФЦ для ознакомления и выдачи поручения (резолюции) - исполнителям. После поручения, указанные документы передаются на рассмотрение специалисту, ответственному за прием документов, который проверяет, анализирует представленные заявителем документы, определяет право заявителя на предоставление государственной услуги.

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, а также проверяет соответствие представленных документов требованиям пункта 2.6. Регламента. Специалист сопоставляет (отождествляет) предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет копии документов, за исключением нотариально удостоверенных копий.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, либо иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, уведомляет заявителя о наличии указанных препятствий. Специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, в представленных документах, обозначает меры по их устранению, возвращает документы заявителю. Специалист формирует расписку-уведомление о приеме документов с указанием причины отказа, перечнем выявленных н в 2 -х экземплярах (по одному экземпляру для заявителя и специалиста соответственно) и передает их заявителю для подписания. Заявление вместе с распиской-уведомлением после подписания заявителем, направляются специалистом МФЦ в отдел опеки и попечительства

В случае если недостатки выявлены в пакете документов, поступившем посредством почтового отправления, специалист в течение 5-ти рабочих дней с даты получения пакета документов возвращает их заявителю почтовым отправлением с распиской-уведомлением об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата (лично под расписку, почтой с уведомлением о вручении).

Заявитель имеет возможность получить образцы (формы) заявлений в бумажном виде на информационных стендах МФЦ. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, оно заполняется заявителем собственноручно в присутствии специалиста. Специалистом, принявшим заявление, в нем делается отметка о принятии, с указанием своих фамилии, имени и отчества, даты и подписи. При направлении заявления и пакета документов по почте, заявление должно быть заполнено собственноручно, подлинность подписи заявителя засвидетельствована нотариально.

Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив недостатки, которые послужили основанием для отказа в приеме документов к рассмотрению.

При отсутствии нарушений и несоответствий или их устранении, результатом административной процедуры является прием к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и полного пакета прилагаемых к нему документов, о чем специалист оформляет расписку-уведомление о приеме документов в 2-х экземплярах (по одному экземпляру для заявителя и специалиста соответственно), которую либо вручает заявителю лично, либо направляет почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента получения заявления и документов.

3.1.3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является регистрация заявления и прилагаемых документов в МФЦ, а также необходимость получения сведений, из государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за прием документов в течение 2-х рабочих дней.

В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6. Регламента, которые заявитель вправе не предоставлять самостоятельно, специалист МФЦ, на основе информации, указанной заявителем в заявлении, направляет запросы в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса (при наличии технической возможности) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской в области персональных данных. Межведомственный запрос, выполненный в виде документа на носителе, подписывается руководителем МФЦ, либо иным должностным лицом, уполномоченным в установленном порядке. При необходимости межведомственного запрос заверяется печатью МФЦ.

Межведомственный запрос, выполненный в виде электронного документа, подписывается электронной подписью руководителя МФЦ, либо электронной подписью иного должностного лица, уполномоченного в установленном порядке.

Направление межведомственного запроса осуществляется почтовым отправлением; нарочно, под расписку о вручении; по электронной почте, по иным каналам передачи электронных данных. Организация, направляющая межведомственный запрос, самостоятельно выбирает способ его отправки.

Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос 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 Приморского края.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о предоставлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, документов (информации), которые приобщаются специалистом МФЦ к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 7 рабочих дней после регистрации заявления.

В случае если для предоставления государственной услуги представление документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента, не требуется, а также в случае представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем по собственной инициативе, формирование и направление межведомственного запроса не требуется.

3.1.3.4. Направление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел опеки и попечительства

Основанием для начала административной процедуры является наличие поданного заявления о предоставлении государственной услуги и полного пакета документов, предусмотренных настоящим Регламентом (в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия), поступивших к специалисту МФЦ, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист после получения ответов на межведомственные запросы (при необходимости их направления) в течение 3-х рабочих дней направляет документы заявителя, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке делопроизводства, установленном в МФЦ, в отдел опеки и попечительства для рассмотрения, правовой оценки, проверки отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги; проведения обследования условий жизни гражданина; согласования проекта решения о назначении опекуна (попечителя) или решения об отказе в назначении опекуна (попечителя) (в виде постановления), его подписания, принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении услуги; регистрации, информирования заявителя о принятом решении и направления (выдачи) постановления заявителю.

Результатом административной процедуры является направление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел опеки и попечительства.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 3 рабочих дня после получения специалистом МФЦ полного пакета документов, предусмотренных настоящим Регламентом (в том числе с учетом ответов на межведомственные запросы).

3.1.3.5. Получение из отдела опеки и попечительства решения о назначении опекуна (попечителя) или решения об отказе в назначении опекуна (попечителе), в виде постановления администрации Партизанского муниципального района, информирование заявителя о принятом решении и его направление (выдача) заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является согласование начальником отдела опеки и попечительства и подписание главой администрации Партизанского муниципального района постановления о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя), направленного в МФЦ.

Распоряжения поступают в порядке делопроизводства, установленном в МФЦ.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует заявителя о принятом решении, а также о необходимости получить распоряжение, устно по телефону. Распоряжение по выбору заявителя выдается в виде документа на бумажном носителе в МФЦ лично под расписку, с указанием даты получения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо указанный документ направляется специалистом отдела опеки и попе6чительства заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя.

Информирование заявителя о принятом решении и вручение распоряжения осуществляется в течение 3-х дней со дня получения документов из отдела опеки и попечительства. Результатом административной процедуры является получение из отдела опеки и попечительства постановления, информирование заявителя о принятом решении и его выдача заявителю.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 3 дня со дня получения распоряжения.

3.1.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления заявителем в полученном заключении опечаток и ошибок заявитель представляет в отдел опеки и попечительства заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, н котором указывает реквизиты выданного заключения, суть допущенных опечатки и (или) ошибки. Одновременно с подачей заявления об исправлении ошибки заявитель сдает в отдел опеки и попечительства документы, выданные в результате предоставления государственной услуги, содержащие опечатки и ошибки.

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является поступление заявления. Заявление об исправлении опечаток и (или ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются заявителем лично.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 2 рабочих дня с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений и в случае выявления допущенных опечаток и ошибок, осуществляет исправление и выдачу документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, без взимания платы.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается: изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги; внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**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 муниципальной**

**услуги, а также принятием ими решений**

Общий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет заместитель главы администрации Партизанского муниципального района, курирующий отдел опеки и попечительства.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела опеки и попечительства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник отдела опеки и попечительства.

**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**

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Проверки осуществляются планово - на основании полугодовых или годовых планов работы отдела опеки и попечительства. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником отдела опеки и попечительства.

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, на решения, действия (бездействие) специалистов Управления при предоставлении государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник отдела опеки и попечительства.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушении порядка регистрации, рассмотрения заявлений и документов, подготовки ответов на обращения и жалобы заявителей.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица отдела опеки и попечительства. Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник отдела опеки и попечительства. Проверяемые должностные лица отдела опеки и попечительства под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

При выявлении в ходе проведения проверки нарушений начальник отдел опеки и попечительства дает письменные поручения о принятии мер по устранению допущенных нарушений и (или) предотвращению нарушений в дальнейшей деятельности, а также при необходимости о рассмотрении вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности.

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

Нарушение должностным лицом, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет наложение административного штрафа на такое должностное лицо.

Специалисты отдела опеки и попечительства, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и достоверность предоставляемой информации, а также правильность выполнения процедур.

Персональная ответственность специалистов отдела опеки и попечительствапо предоставлению муниципальные услуги закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения и жалобы заявителей.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствиис законодательством Российской Федерации.

**4.3. Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности Отдела. Установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также ихдолжностного лиц, муниципальных служащих, работников»**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами управления в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления муниципальной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных настоящим регламентом и иными нормативнымиправовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителей решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, предусмотренном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, Партизанского муниципального района (далее - нормативные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителей решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, предусмотренном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

ж) отказ управления (отдела), предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителей решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, предусмотренном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителей решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, предусмотренном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=31F56C561D30E218F295367C2A353099F164DD2920EB3C5C9E36A7BB97C3B83A42446693076F256F4324D73325E369D0A5B54F1AA62BV0C) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, предусмотренном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника управления (отдела) подаются главе района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста управления (отдела) направляются главе района либо начальнику управления (отдела).

Жалоба на решения и действие (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действие (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

5.4. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть подана заявителем:

при личном обращении (в этом случае заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), направлена по почте (ул.Комсомольская,22, с.Владимиро-Александровское Партизанского района Приморского края, 692962), через МФЦ. МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный на её рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и в сроки, установленные в соглашении о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В электронном виде жалоба может быть подана с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

а) через официальный сайт администрации Партизанского муниципального района;

б) через Единый портал государственных услуг;

в) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащим;

г) через официальный сайт МФЦ.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4. настоящего регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица управления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии этих документов.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем организации - заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Партизанского муниципального района, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актов Приморского края.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

В случае если в компетенцию администрации Партизанского муниципального района не входит принятие решения по жалобе, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации, администрация Партизанского муниципального района направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

- в удовлетворении жалоб отказывается.

Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Партизанского муниципального округа, должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденного муниципальным правовым актом, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.9. Решение, принятое по жалобе уполномоченным должностным лицом, может быть обжаловано главе района в порядке, определенном настоящим разделом административного регламента.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Решение, действия (бездействие) администрации Партизанского муниципального района, должностных лиц администрации Партизанского муниципального района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения жалоб, могут быть обжалованы в судебном порядке».

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальных услуги

«Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем»

Отдел опеки и попечительства администрации Партизанского муниципального районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление

гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина 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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год и место рождения)

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк; граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни, указывают сведения о регистрации по месту жительства в одном из поселений (по выбору этих граждан) находящихся в муниципальном районе, в границах которого проходят маршруты кочевий гражданина)

Адрес места пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства.Указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк)

Адрес места фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать субъекты Российской Федерации, в которых проживал(а) ранее, в том числе проходил службу в Советской Армии, Вооруженных Силах Российской Федерации)

Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается при наличии)

Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования

 не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не подвергался и не подвергаюсь уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

 не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления

**Сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере, страховом номере индивидуального лицевого счета** (СНИЛС) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются лицами, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты)

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Фамилия, имя, отчество  (при наличии) | Год рождения | Родственное отношение к ребенку | С какого времени зарегистрирован и проживает |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

 прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

 прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем

 прошу передать мне под опеку (попечительство)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются 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), в приемную или патронатную семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, сведения о профессиональной деятельности, о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах. Я предупрежден (на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

**К заявлению прилагаю следующие документы:**

краткая автобиография

справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справка с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги)

заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заключение по форме № 164/у <\*>

копия свидетельства о браке

письменное согласие членов семьи на прием ребенка (детей) в семью

копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (прилагается гражданами, за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей)

документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органом местного самоуправления соответствующего муниципального района