УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

от 31.12.2015 № 919

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

## по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Сахалинской области».

Раздел 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по осуществлению органом местного самоуправления переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями» (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет:

стандарт предоставления государственной услуги;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);

формы контроля исполнения Административного регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются получатели государственной услуги, а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации или на основании доверенности (далее-представители).

Получателями государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Сахалинской области» являются совершеннолетние дееспособные граждане, за исключением:

лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными; лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных в родительских правах;

бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;

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

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, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, а также лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

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

лиц, не имеющих постоянного места жительства на территории Сахалинской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

1.3.1. Местонахождение администрации

индекс 694450, Сахалинская область, п.Ноглики, ул. Советская, 15

Контактные телефоны:

- Тел./факс 8-42444-9-72-49 начальник Управления социальной политики администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»

- Тел./факс 8-42444-9-17-18- начальник Отдела по социальным вопросам и коренным малочисленным народам Севера Управления социальной политики

- Тел./факс 8-42444-9-10-58 - главный специалист Отдела по социальным вопросам и коренным малочисленным народам Севера Управления социальной политики

адрес электронной почты:

- администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»: nogliki@adm.sakhalin.ru

- управления социальной политики администрации муниципального образования " Городской округ Ногликский": uspnogliki@yandex.ru

- отдела по социальным вопросам и коренным малочисленным народам Севера Управления социальной политики администрации муниципального образования " Городской округ Ногликский": opeka@nogliki-adm.ru.

Отдел по социальным вопросам и коренным малочисленным народам Севера Управления социальной политики администрации муниципального образования " Городской округ Ногликский" (далее-Отдел) осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

- понедельник с 14.00 ч. до 18.00 ч., четверг с 09.00 ч. до 13.00 ч.

- обеденный перерыв - с 13.00 ч. до 14.00 ч.

- суббота, воскресенье - выходной.

1.3.2. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.2.1. Устное информирование осуществляется специалистами Отдела и (или) многофункционального центра (далее - МФЦ) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.2.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Отдела и (или) МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.2.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу), исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Отдела и (или) МФЦ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.3.1. Информационный стенд Отдела и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Отдела и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Отдела и (или) МФЦ;

- об адресе официального сайта муниципального образования «Городской округ Ногликский» и (или) МФЦ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский», Отдела и (или) МФЦ;

- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- краткое изложение процедур предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.3.2. Официальный сайт муниципального образования «Городской округ Ногликский» и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Отдела и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Отдела и (или) МФЦ;

- об адресе официального сайта муниципального образования «Городской округ Ногликский» и (или) МФЦ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский», Отдела и (или) МФЦ;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.3.3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Отдела, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Отдела;

- об адресе официального сайта муниципального образования «Городской округ Ногликский» в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

-о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе исполнения государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Сахалинской области.

2.2.Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский» в лице отдела по социальным вопросам и коренным малочисленным народам Севера Управления социальной политики администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

Администрация и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

2.3.Результат предоставления государственной услуги

1. выдача заключения администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Сахалинской области;
2. выдача мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

2.4 Срок предоставления государственной услуги

Выдача заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Сахалинской области осуществляется в течение 10 дней с момента регистрации обращения заявителя (получения документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6 типового регламента), поступившего в Отдел и (или) МФЦ и складывается в результате прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления данной государственной услуги:

* регистрация заявления в день поступления заявления и пакета документов;
* оформление запросов в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области, Управление Федеральной государственной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области, Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в течение 3 рабочих дней посредством межведомственного информационного взаимодействия со дня предоставления необходимых документов гражданином;
* ожидание ответов на запросы органов опеки и попечительства о предоставлении выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса;
* срок направления ответа на запрос органа опеки и попечительства из Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации не должен превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса;
* обследование условий жизни гражданина в течение 5 дней со дня представления полного пакета документов, указанных в подразделе 2.6;
* оформление акта обследования в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается руководителем органа опеки и попечительства;
* вручение либо направление заявителю результата предоставления государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 рабочих дней с даты подписания соответствующего документа.

2.5. Перечень нормативно правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=4FD57ADF1AB6E3CC18F25C4331EB709144BEFDF1CFD6017C22825Di3A6F) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=4FD57ADF1AB6E3CC18F25C4331EB709147B0F8F3C082567E73D75333F1i9AFF) Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Семейным [кодексом](consultantplus://offline/ref=4FD57ADF1AB6E3CC18F25C4331EB709147B0FFF7C085567E73D75333F1i9AFF) Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

-Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 , «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4FD57ADF1AB6E3CC18F25C4331EB709147B0FCF4C181567E73D75333F1i9AFF) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 часть), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4FD57ADF1AB6E3CC18F25C4331EB709147B1FAF1C484567E73D75333F1i9AFF) от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30.04.2008, «Парламентская газета», № 31-32, 07.05.2008);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4FD57ADF1AB6E3CC18F25C4331EB709147B0FFF7C485567E73D75333F19F80803E8DBBAC3E58D2FAiCADF) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.05.2009 N 432 "О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации” («Российская газета», N 94, 27.05.2009, «Собрание законодательства РФ», 25.05.2009, N 21, ст. 2581);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=4FD57ADF1AB6E3CC18F25C4331EB709147B1F8F5C784567E73D75333F1i9AFF) Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации») («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

- Приказом МВД РФ от 07.11.2011 № 1121 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 05.12.2011 № 22509) («Российская газета», № 2, 11.01.2012);

* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423» (Российская газета, № 252, 29.12.2009);
* Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.06.2014 № 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»
* Законом Сахалинской области от 03.08.2009 № 79-30 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 140(3347), 05.08.2009);

- [Законом](consultantplus://offline/ref=4FD57ADF1AB6E3CC18F2424E27872C9D46BDA4F9C087582E2E88086EA6968AD779C2E2EE7A55D3F3C9E5BBiFA7F) Сахалинской области от 03.08.2009 № 80-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по опеке и попечительству» («Губернские ведомости», № 140(3347), 05.08.2009);

- постановлением мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 18.08.2009 № 624 «О возложении государственных полномочий на Управление социальной политики администрации муниципального образования « Городской округ Ногликский» по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;

- положением об Управлении социальной политики администрации муниципального образования « Городской округ Ногликский»;

- положением об отделе по социальным вопросам и коренным малочисленным народам Севера Управления социальной политики администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Отдел следующие документы:

1) Заявление о выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью, по форме согласно приложению № 1; 2)Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

3)Справки, подтверждающие наличие или отсутствие судимости у заявителя, а также подтверждающие сведения о том, что гражданин подвергается (не подвергается) или подвергался (не подвергался) преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, 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, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, а также наличие у гражданина неснятой или непогашенной судимости за тяжкие или особо тяжкие преступления (действительна в течение 1 года с даты выдачи);

1. Справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у гражданина заболеваний (инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма) либо медицинское заключение по форме 164/у (медицинское заключение по результатам 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, выданное лечебно-профилактическим учреждением в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.06.2014 N 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», принимается в течение 6 месяцев с даты выдачи (действительна в течение 6 месяцев с даты выдачи).

Кроме указанных документов гражданин вправе представить по собственной инициативе иные документы, свидетельствующие о наличии у него необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе документы об образовании, о профессиональной деятельности, прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители.

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

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

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть нотариально удостоверены.

В случае если при проведении обследования условий жизни гражданина выявлены обстоятельства, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию, либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы, орган опеки и попечительства вправе дополнительно в письменной форме запросить у гражданина:

копии документов, подтверждающих право пользования или право собственности гражданина на жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок;

справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у совместно проживающих с гражданином членов его семьи инфекционных заболеваний в открытой форме, психических расстройств и расстройств поведения до прекращения диспансерного наблюдения. Вместо справки члены семьи гражданина могут представить медицинское заключение по форме 164/у, выданное лечебно-профилактическим учреждением;

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

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Заявителю должно быть отказано в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

1) заявителем представлена заведомо недостоверная информация, имеющая существенное значение для предоставления государственной услуги;

2) установлено несоответствие заявителя требованиям, установленным в [пункте 1.2](#P4238) настоящего Административного регламента;

3) не представлены в уполномоченный орган оригиналы документов на момент вынесения решения о предоставлении результата государственной услуги, в случае направления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Правительства Сахалинской области, официального сайта муниципального образования «Городской округ Ногликский».

4) за получением государственной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

5) представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

6) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

7) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

8) отсутствует один из документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, предоставление которого является обязательным;

9) документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, не соответствуют по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим Административным регламентом, а также содержат в документах неоговоренные приписки и исправления, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственных услуг;

10) в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;

11) документы исполнены карандашом;

12) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

13) истек срок действия представленного(-ных) документа(-ов).

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 15 минут, срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет», через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в Отдел и (или) МФЦ.

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

При направлении заявления через «Личный кабинет», через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Требования к помещениям предоставления государственной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

1. оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии  с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о государственной услуге, размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Результат оказания государственной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.13.1. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных временем, потребовавшимся для предоставления услуги, не менее 100% от общего числа заявителей;

- доля случаев предоставления услуги в установленный срок не менее 100% от общего числа заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных временем ожидания в очереди при получении услуги, не менее 100% от общего числа заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных вежливостью и компетентностью сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении услуги, не менее 100% от общего числа заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных комфортностью помещения, в котором представлена услуга, не менее 80% от общего числа заявителей;

- отсутствие жалоб на качество предоставления услуги.

2.13.2. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных доступностью информации о порядке и условиях предоставления услуги, не менее 100% от общего числа заявителей;

- доля случаев сданных заявителем документов с первого обращения не менее 80% от общего числа заявителей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.14.1. На Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется доступ к сведениям о предоставляемой услуге, возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде (при наличии технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи).

2.14.2. При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

2.14.3. Заявителю предоставляется возможность оказания государственной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский».

2.14.4. При обращении заявителя для получения услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.14.5. Получение государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Сахалинской области и администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский» с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

При участии МФЦ в предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего государственную услугу, по результатам предоставления государственной услуги.

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

2.14.7. Предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

2.14.8. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=551B848297C0D98E3FC6BBE3BC1428F943B6579BB90AFD7E772F160901lE52W) 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 утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.9. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет», через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

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

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

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

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ

Раздел 3 СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

Перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием заявления и документов о выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью с приложенными к нему документами - в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Отдел.

- оформление запроса в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления;

- обследование условий жизни гражданина и его семьи в течение 5 рабочих дней с даты поступления полного пакета документов;

- проверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 5 рабочих дней с даты поступления полного пакета документов;

- вручение или направление заявителю результата предоставления государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 дней с даты подписания соответствующего документа.

[Блок-схема](file:///C:\Users\konovalova\Desktop\Новые%20регламенты%202015%20г\Кандидат%20в%20опекуны\регламенткандидаты%20в%20опекуны.docx#Par510) предоставления государственной услуги приведена к настоящему Административному регламенту (приложение № 3 ).

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в Отдел, в том числе через МФЦ, или подача комплекта документов в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Правительства Сахалинской области (раздел "Государственные услуги"), а также официального сайта муниципального образования «Городской округ Ногликский» http://www.nogliki-adm.ru/administration/services/regulations

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

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

При этом специалист, ответственный за прием граждан:

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

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

3.1.5. Информация о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается гражданину устно или письмом, подписанным начальником отдела по социальным вопросам и коренным малочисленным народам Севера Управления социальной политики администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее – начальник Отдела) не позднее 5 дней со дня получения документов.

3.1.6. Отсчет срока предоставления государственной услуги в случаях, указанных в [пункте 3.1.5](#P4529) настоящего Административного регламента, происходит с момента поступления недостающих, или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов.

3.1.7. При несогласии гражданина представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их предоставления специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, который подписывается начальником Отделане позднее 5 дней со дня получения документов и направляется заявителю в течение 10 дней со дня принятия решения.

3.2. Оформление запросов в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области, в орган опеки и попечительства по месту пребывания гражданина

1. Основанием для начала административной процедуры является пометка о необходимости оформления запроса в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области, в орган опеки и попечительства по месту пребывания гражданина (далее - уполномоченные органы).

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за оформление запроса в уполномоченные органы, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление настоящего административного действия.

3.2.3.Специалист Отдела в зависимости от содержания отметки на запросе готовит запрос в уполномоченные органы о предоставлении документов (одного из документов), предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента, и (или) об оформлении акта обследования условий жизни гражданина и его семьи по месту его пребывания и передает его на подпись начальнику Отдела.

После подписания и регистрации запрос направляется в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.2.4. Административное действие осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты регистрации запроса.

3.2.5. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов (одного из документов), предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, а также нахождения жилого помещения, в котором будет временно находиться ребенок (дети), за пределами Сахалинской области.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является запрос в уполномоченный орган о предоставлении документа, предусмотренного пунктом 2.6. административного регламента, и (или) об оформлении акта обследования условий жизни гражданина и его семьи по месту его пребывания.

3.2.7.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исходящего письма в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности) и на бумажном носителе.

3.3. Обследование условий жизни гражданина и его семьи

1. Основанием для начала административной процедуры является принятие к рассмотрению запроса с приложенными документами.
2. Должностным лицом, ответственным за проведение обследования условий жизни гражданина и его семьи, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.
3. Специалист Отдела производит обследование условий жизни гражданина и его семьи, в ходе которого оценивает жилищно-бытовые условия гражданина, отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина.
4. Результаты обследования указываются в акте обследования условий жизни гражданина (далее - акт обследования).
5. В течение 3-х дней после проведения обследования условий жизни заявителя специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет в 2-х экземплярах акт по результатам обследования условий жизни заявителя, который подписывается специалистом.

Один экземпляр акта обследования направляется заявителю в течение 3-х дней со дня его утверждения. Второй экземпляр акта обследования хранится в уполномоченном органе.

Акт обследования может быть оспорен гражданином в судебном порядке.

1. Административное действие осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты поступления в отдел опеки и попечительства полного пакета документов.
2. Критерием принятия решения является соответствие представленного пакета документов требованиям настоящего административного регламента.
3. Результатом административной процедуры является оформление и утверждение акта обследования условий жизни заявителя.

3.4. Проверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, акт обследования на бумажном носителе и ответы на запросы, поступившие от уполномоченных органов посредством межведомственного взаимодействия.
2. Должностным лицом, ответственным за проверку полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, является специалист Отдела, в чьи должностные обязанности входит осуществление данного административного действия.
3. Специалист Отдела проверяет представленный пакет документов на комплектность, полноту отраженной в запросе информации согласно подразделу 2.6 настоящего административного регламента, а также на наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных подразделом 2.7. административного регламента, изучает акт обследования.
4. В зависимости от вывода, изложенного в акте обследования, наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных разделом 2.8 административного регламента, специалист Отдела принимает решение об оформлении заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина или письменного отказа в его выдаче с указанием причин отказа.
5. После утверждения мэром муниципального образования «Городской округ Ногликский», заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина или письменный отказ регистрируется в установленной форме.
6. Административное действие осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты поступления в Отдел полного пакета документов.
7. Критерием принятия решения об оформлении заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина или письменного отказа в его выдаче является вывод, содержащийся в акте обследования, наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента.
8. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина или письменного отказа в выдаче заключения.

3.5. Вручение заявителю результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанные мэром муниципального образования «Городской округ Ногликский» заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью

гражданина либо письменный отказ в его выдаче с указанием причин отказа.

1. Специалистом Отдела, ответственным за вручение заявителю результата предоставления государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, является специалист, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.
2. Заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина либо письменный отказ в его выдаче с указанием причин отказа выдается заявителю на руки в течение 3 дней со дня подписания соответствующего документа, далее направляется по адресу, указанному в заявлении.

Одновременно с письменным отказом в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина специалист Отдела возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок обжалования решения.

1. Критерием принятия решения о вручении заявителю результата предоставления государственной услуги является наличие оформленного в соответствии с требованиями административного регламента результата предоставления государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является врученное заявителю заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина либо письменный отказ в его выдаче с указанием причин отказа.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.6.1. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в помещении МФЦ.

3.6.2. Прием и регистрация документов в МФЦ.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги специалист МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов их оригиналам (за исключением нотариально заверенных) и выдает расписку о получении и регистрации заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ).

3.6.3. Составление реестра и передача документов в орган, непосредственно предоставляющий услугу.

Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов. Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи, заявления в МФЦ, передает сформированный комплект документов ответственному специалисту Отдела, который проставляет подпись, дату и время приема в день поступления заявления от курьера МФЦ.

3.6.4. Получение результата предоставления услуги из органа, непосредственно предоставляющего услугу.

Ответственный специалист Отдела уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги. Курьер МФЦ получает результат услуги в день поступления информации о готовности результата, а в случае поступления информации о готовности результата после 16.00 на следующий день до 12.00.

3.6.5. Передача результата предоставления услуги и его регистрация в АИС МФЦ.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителей о возможности получения результата услуги.

3.6.6. Передача результата предоставления услуги заявителю.

Специалист МФЦ выдает результат оказанной услуги заявителю и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги.

Раздел 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 государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляет начальник Отдела, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Ответственность за организацию работы по предоставлению услуги устанавливается положением об отделе по социальным вопросам и коренным малочисленным народам Севера Управления социальной политики администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

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

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений уполномоченными лицами осуществляет начальник Отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает начальник Отдела, при этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

4.2.3. В ходе проверок начальник Отдела изучают следующие вопросы:

1) деятельность специалиста Отдела при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

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

3) работа специалиста Отдела при проведении им мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

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

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

4.2.4.начальник Отдела рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения

прав заявителей начальник Отдела осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Ответственность должностных лиц Отдела и (или) МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Специалист Отдела и (или) МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту Отдела и (или) МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист Отдела и (или) МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом государственной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) муниципальных служащих администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования «Городской округ Ногликский» для предоставления государственной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования «Городской округ Ногликский» для предоставления государственной услуги, заявителю;

- отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования«Городской округ Ногликский»;

- отказа заявителю Отделом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом Отдела, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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;

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

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

5.2. Жалоба подается в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, 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 и подписанная руководителем 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.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский» в месте размещения, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.3](#Par23) настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается начальником Отдела. В случае, если обжалуются решения начальника отдела, жалоба подается вице-мэру муниципального образования «Городской округ Ногликский»- начальнику управления социальной политики и рассматривается им.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский» в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский», но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский». При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский».

5.10. В администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.11. Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.12. 5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования «Городской округ Ногликский», а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15. Должностные лица отдела уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

5.16. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=92DA0E0B3E1C904470B7F4CBE6F8F5CCA610EB6E380C2B602B576742E7d8ABF) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги:

«Выдача заключения о возможности

временной передачи детей , находящихся

в организациях для детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, в семьи

совершеннолетних граждан, постоянно поживающих

на территории Сахалинской области»

Сведения о месте нахождения и графике работы

администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»

Администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»

Адрес: ул. Советская, 15, п.Ноглики, Сахалинская область, 694450

Адрес официального сайта - муниципального образования «Городской округ Ногликский» http://www.nogliki-adm.ru/administration/services/regulations

Адрес электронной почты opeka@nogliki-adm.ru

График приема граждан по вопросам опеки и попечительства

Понедельник - с 14.00 ч. до 18.00 ч., четверг - 09.00 ч. до 13.00 ч.

Перерыв на обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Выходные дни - суббота, воскресенье

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению государственной услуги:

«Выдача заключения о возможности

временной передачи детей, находящихся

в организациях для детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, в семьи

совершеннолетних граждан, постоянно поживающих

на территории Сахалинской области»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Начальнику отдела по социальным вопросам и КМНС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | от |  |
|  | (ф.и.о. (полностью) | |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | (дата рождения) |

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

(паспорт: серия, номер)

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

(адрес места жительства)

Заявление

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

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

(фамилия, имя, отчество)

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(когда и кем выдан)

Адрес (по месту регистрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес (по месту пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

┌─┐

│ │ прошу выдать мне заключение о возможности временной передачи в

└─┘ семью ребенка (детей)

┌─┐

│ │ прошу выдать мне заключение о возможности временной передачи в семью

└─┘ ребенка (детей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

год рождения)

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

Жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне

временно взять ребенка (детей) в свою семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наличие

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

у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе

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

информация о наличии документов об образовании, о профессиональной

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

деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опеку или попечители и т.д.)

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

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,

содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

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

(подпись, дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

┌─┐

│ │ копия документа, удостоверяющего личность

└─┘

┌─┐

│ │ справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости

└─┘ за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан

┌─┐

│ │ выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ,

└─┘ содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином

совершеннолетних и несовершеннолетних членах его семьи

┌─┐

│ │ справка лечебно-профилактического учреждения об отсутствии инфекцион-

└─┘ ных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма, либо медицинское заключение по [форме](consultantplus://offline/ref=4B30752B94F71B8322B05D52E9331BFF22C38C73F99F510BD4EBC3698B609FE93A57F3F542B255OAe4G)

164/у-96 (медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего(ей) усыновить, принять под опеку(попечительство) ребенка или стать приемным родителем)

Иные документы:

1.

2.

3.

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

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению государственной услуги:

«Выдача заключения о возможности

временной передачи детей, находящихся

в организациях для детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, в семьи

совершеннолетних граждан, постоянно поживающих

на территории Сахалинской области»

Блок-схема

по предоставлению государственной услуги

Прием и регистрация заявления и документов от заявлений,

срок- 1 рабочий день с момента поступления

Направление запросов в органы (организации), участвующие в организации государственной услуги -3 рабочих дня с даты регистрации заявления - полного пакета документов

Обследование условий жизни гражданина и его семьи: 5 дней с момента поступления полного пакета документов.

Вручение (направление) заявителю акта обследования -3 дня с момента утверждения акта.

Поверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги- в течение 5 дней со

Вручение (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги: 3 дня с даты подписания.