**Приложение №9**

 к Постановлению Администрации

 МО «Чародинскийрайон»

 от 06. 10. 2017г.  № 93

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства»**

1. **общие положения**
	1. **Предмет регулирования административного регламента**

 Настоящий Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги «Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства» (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Круг заявителей**

 Получателями муниципальной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание стать опекунами (попечителями) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах (далее - опекунами).

**1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

 **1.3.1.**Государственная услуга предоставляется специалистом отдела опеки и попечительства (далее - специалисты) и через государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

 **1.3.2**. Информация о  местонахождении Администрации:

Адрес:368450 Республика Дагестан, Чародинский район, **с.Цуриб**

 **1.3.3.** Информация о местонахождении и графике работы отдела:

Адрес: 368450 Республика Дагестан, Чародинский район, с.Цуриб График работы отдела: Понедельник– пятница с 8.00 до16.00; Перерыв: с 13.00 до 14.00

Суббота, воскресенье - выходные дни

Адрес электронной почты: opeka.char@mail.ru

 **1.3.4.**Информация о государственной услуге предоставляется посредством размещения информации на сайте на Интернет-сайте администрации муниципального района «Чародинский район».;charodarayon@e-dag.ru на едином портале государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

На информационных стендах размещается следующая информация:

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

-блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Регламенту);

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

-режим приема заявителей специалистами администрации;

-информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

-информация о государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги (юридический адрес, справочные телефоны, телефон/факс, график работы, адрес официального сайта и электронной почты);

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

-порядок получения консультаций;

-порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается Заявителю лично либо направляется Заявителю письмом

и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается Заявителю при подаче документов.

 **1.3.5.**В любое время с момента приема документов Заявитель обладает

правом получать сведения о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения отдела, а также через МФЦ. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное заявление и пакет документов.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами отдела:

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

-время приема и выдачи документов;

-сроки предоставления муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация предоставляется при личном обращении, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Соединение с сотрудником производится не позже пятого телефонного зуммера. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если сотрудник не может сразу ответить на вопрос гражданина, он выясняет детали запроса и перезванивает гражданину в течение двух дней.

 **1.3.6.**Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела:

-при личном контакте с Заявителем, посредством телефонной связи - немедленно;

-посредством почтовой или электронной почты - в течение 3 рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей о государственной услуге являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость в изложении информации;

г) полнота консультирования;

д) наглядность форм подачи материала;

е) удобство и доступность.

**II. стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. **Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства» (далее – муниципальная услуга).

* 1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

**2.2.1.**Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией МО «Чародинский район» (далее - Администрация).

 Непосредственно муниципальная услуга оказывается отделом опеки и попечительства (далее – отдел опеки).

**2.2.2.**Предоставление муниципальной услуги осуществляется также через МФЦ.

**2.2.3.**При предоставлении муниципальной услуги органу, предоставляющему муниципальную услугу, МФЦ запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна, исполняющего свои обязанности по договору об осуществлении опеки или попечительства (далее - договор).

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

 **2.4.1.**Решение о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна принимается в течение 10 дней со дня представления заявителем документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

 **2.4.2.** Договор заключается в течение 10 дней со дня принятия решения о назначении опекуна.

 **2.4.3.** Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

 **2.4.4.** Срок выдачи (направления) документа (-ов), являющегося (-ихся) результатом предоставления муниципальной услуги:

 - копия решения о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна выдается (направляется) заявителю в течение 3 дней со дня принятия решения;

- договор вручается заявителю в день его подписания.

**2.5. Нормативно-правовые акты:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994.);

- Семейным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, N 1, ст. 16, "Российская газета", N 17, 27.01.1996.);

 - Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» ("Собрание законодательства РФ", 28.04.2008, N 17, ст. 1755, "Российская газета", N 94, 30.04.2008, "Парламентская газета", N 31-32, 07.05.2008.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» ("Собрание законодательства РФ", 25.05.2009, N 21, ст. 2572, "Российская газета", N 94, 27.05.2009.);

- Приказ Минобрнауки РФ от 14.09.2009 № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423» ("Российская газета", N 252, 29.12.2009);

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

 **2.6.1.** Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

- заявление с просьбой о назначении его опекуном по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

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

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

 - копию свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

- 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;

- копию свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено);

 - автобиографию.

 **2.6.2.** Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставить по собственной инициативе дополнительно следующие документы, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

- справку органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

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

 **2.6.3.** В случае представления документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего пункта, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у органа, предоставляющего муниципальную услугу, заключены соглашения о взаимодействии, заявителем представляются сотруднику органа, предоставляющего муниципальную услугу, оригиналы указанных документов.

 **2.6.4.** При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина.

 **2.6.5.** В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

**2.7. Запрещается требовать от заявителя:**

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

 **2.7.2.** представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 **2.9.1.**Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

 **2.9.2.**Гражданину может быть отказано в возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) по следующим основаниям:

- если заявитель признан судом недееспособными или ограниченно дееспособным;

- если лицо, желающее стать опекуном или попечителем, лишено по суду родительских прав или ограничено судом в родительских правах;

- если гражданин отстранен от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

- если гражданин по состоянию здоровья не может осуществлять родительские права;

- если лицо не имеет постоянного места жительства;

- если гражданин имеет судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан.

 **2.9.3.**Отсутствие в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оригиналов документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, на момент вынесения решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном) также является основанием для отказа в назначении опекуна.

 **2.10.**  **Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

Максимальный срок ожидания в очереди при подачезапроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

 **2.12.1.**Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

 **2.12.2.**Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в нерабочее время, в том числе в выходной (нерабочий) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

 **2.13.1.**Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- центральные входы в здания, где предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о телефонных номерах справочной службы;

- входы в помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников;

- для ожидания приема отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (ручками) в количестве, достаточном для заполнения документов;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

 **2.13.2.**Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица и предназначенным для заявителей.

 **2.13.3.** На информационных стендах размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

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

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- иная информация в соответствии с действующим законодательством РФ.

* 1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 **2.14.1.**Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- соблюдение стандартов и сроков предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения информации о результате представления муниципальной услуги;

- возможность обращения в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ.

**2.14.2.** Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**2.14.3.**Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- количество предоставленных муниципальных услуг;

- количество жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения о предоставлении муниципальной услуги;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

**2.14.4.**Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

- прием заявления и документов;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном;

- принятие решения о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна;

- заключение договора.

Блок-схема предоставления заявителю муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием заявления и документов.**

**3.2.1.**Основания для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления с просьбой о назначении его опекуном.

**3.2.2.**Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов (далее – должностное лицо) устанавливает:

а) предмет обращения;

б) личность гражданина, выразившего желание стать опекуном, проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина, выразившего желание стать опекуном (при подаче заявления лично);

в) наличие всех документов;

г)соответствие документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте.

**3.2.3.**Ответственным за выполнение данного административного действия являетсяработник отдела опеки.

**3.2.4.**Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

**3.2.5.**При подаче гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), заявления и документов лично в Департамент, копии документов удостоверяются при их сверке с подлинниками должностным лицом. Должностное лицо выполняет на копиях документов надпись об их соответствии с подлинниками, удостоверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

**3.2.6.**Ответственным за выполнение данного административного действия является работник отдела опеки.

**3.2.7.**Максимальная продолжительность административного действия – 15 минут.

**3.2.8.**Результатом административной процедуры является принятие заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

**3.3.1.**Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры в течение трех рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных в подпункте 6.1 пункта 6 раздела 2 настоящего Административного регламента направляет соответствующие запросы в надлежащие уполномоченные органы в рамках межведомственного взаимодействия для получения документов, указанных в подпункте 6.2 пункта 6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

**3.3.2.**Указанные запросы и ответы на них направляются 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.

**3.3.3.**Ответственным за выполнение данного административного действия является работник отдела опеки.

**3.3.4.** Максимальная продолжительность административного действия –3 дня.

**3.3.5.** Результатом административной процедуры является направление запросов в надлежащие уполномоченные органы в рамках межведомственного взаимодействия.

**3.4. Проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).**

**3.4.1.** В целях назначения опекуном ребенка гражданина, выразившего желание стать опекуном, или постановки его на учет орган опеки и попечительства в течение 3 дней со дня представления документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 пункта 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела опеки производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

**3.4.2.** При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), должностное лицо отдела опеки оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), способность его к выполнению обязанностей опекуна или попечителя, а также отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

**3.4.3.** 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) (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

**3.4.4.** Ответственным за выполнение данного административного действия является работник отдела опеки.

Максимальная продолжительность административного действия –3 дня.

**3.4.6.** Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом отдела опеки и утверждается начальником отдела опеки.

**3.4.7.** Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в Департаменте.

**3.4.8.** Ответственным за выполнение данного административного действия является работник отдела опеки.

**3.4.9.** Максимальная продолжительность административного действия –3 дня.

**3.4.10.** Результатом административной процедуры является оформленный акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном.

**3.5. Принятие решения о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна.**

**3.5.1.** В течение 10 дней со дня представления документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 пункта 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, на основании указанных документов и акта обследования принимает решение о назначении опекуна либо решение об отказе в назначении опекуна с указанием причин отказа.

**3.5.2.** Решение Администрации о назначении опекуна оформляется в форме распоряжения, а об отказе в назначении опекуна оформляется в форме уведомления.

**3.5.3.** Ответственным за выполнение данного административного действия является работник отдела опеки.

**3.5.4.** Максимальная продолжительность административного действия –10 дней.

**3.5.5.** Решение о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна направляется (вручается) заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

**3.5.6.** Вместе с решением о назначении опекуна (об отказе в назначении опекуна) заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта или заключения. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

**3.5.7.** Ответственным за выполнение данного административного действия является работник отдела опеки.

**3.5.8.** Максимальная продолжительность административного действия –3 дня.

**3.5.9.** Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна.

**3.6. Заключение договора.**

**3.6.1.**В случае принятия решения о назначении опекуна, то с опекуном в течение 10 дней со дня принятия решения о назначении опекуна заключается договор в порядке, установленном Правилами заключения договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423.

**3.6.2.**Не допускается заключение договора через представителя опекуна.

**3.6.3.**Договор заключается в двух экземплярах, один вручается опекуну, другой хранится в Администрации.

**3.6.4**.В случае если при заключении договора между сторонами возникли разногласия, Администрация, получившая от опекуна письменное предложение о согласовании спорных условий, в течение 6 дней со дня получения предложения принимает меры по согласованию условий договора либо в письменной форме уведомляет опекуна об отказе в его заключении.

**3.6.5.**Ответственным за выполнение данного административного действия является работник отдела опеки.

**3.6.6.**Максимальная продолжительность административного действия –10 дней.

**3.6.7.**Результатом административной процедуры является заключение с опекуном договора либо отказ в его заключении.

 **3.7. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.**

**3.7.1.** При организации предоставления муниципальной услуги через МФЦ, работники МФЦ осуществляют:

- консультирование;

- прием заявления и документов;

- выдачу результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии.

**3.7.2.** При приеме заявления и документов от заявителя работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, исходя из соответствующего перечня документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- осуществляет сверку копий документов с оригиналами путем проставления необходимых печатей (штампов) на копиях документов;

- осуществляет регистрацию заявления в соответствующем журнале учета, после чего выдает заявителю расписку о получении документов.

**3.7.3.** После приема заявления и документов работник МФЦ:

- осуществляет сбор документов в рамках межведомственного взаимодействия (в случае необходимости);

- направляет сформированное заявление и документы в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

 **3.7.4.** Работник МФЦ информирует заявителя по телефону или по электронной почте о результатах предоставления муниципальной услуги. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю лично либо по почте.

**IV. формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

**4.1.1.** Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителями структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

**4.1.2.** Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

**4.1.3.** При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководители структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют представителю нанимателя предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

**4.2.1.** Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в год.

**4.2.2.** Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

**4.2.3.** Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются путем проведения уполномоченными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверки соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

**4.2.4.** Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании правовых актов.

**4.3. Ответственность должностных лиц отраслевых, структурных и территориальных органов за решения и действия (бездействия)**

**4.3.1.**Ответственность за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**4.3.2.**Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**4.3.3.**В случае выявления нарушений настоящего Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.3.4.**При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц орган, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

**4.4.1.** Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением услуги являются:

а) независимость;

б) профессиональная компетентность;

в) должная тщательность.

Независимость должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставление услуги состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, а также не состоят в родственных отношениях с ними.

Требования к профессиональной компетенции должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением услуги они обладают профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**4.4.2.** Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и через портал государственных и муниципальных услуг.

**V. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

 Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

**5.2.1.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются действия (бездействие) и решения Администрации, должностного лица Департамента или муниципального служащего, МФЦ, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.2.2.** Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан для предоставления услуги и настоящим Административным регламентом;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан для предоставления услуги и настоящим Административным регламентом, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

**5.3.1.** Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения 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 действующего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.3.2.** Основания для оставления жалобы без ответа:

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.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

**5.4.1.**Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию, МФЦ жалобы на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.4.2.**Жалоба должна содержать:

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

1. 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;
2. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ;
3. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.4.3.** Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.4.4.**При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

**5.5. Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

 **5.5.1.** Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 **5.5.2.** Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

 **5.5.3.** Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в Администрацию, МФЦ дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

**5.6.1.** Жалоба, поступившая в органы и должностным лицам, указанным в пункте 6 настоящего раздела, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6.2.** В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица отдела, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

**5.7.1.**По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.7.2.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 8.1 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.7.3.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 4.1 пункта 4 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 **Приложение 1**

к Административного регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства»

прием заявления и документов

формирование и направление межведомственных запросов

проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)

принятие решения о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна

 заключение договора

**Приложение 2**

к Административного регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства»

**Главе МО «Чародинский район»**

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

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(когда и кем выдан)

место жительства

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания

(адрес места фактического проживания)

 ,

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

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

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

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

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

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

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

(указывается наличие у гражданина

необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, ,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

(подпись, дата)

**Приложение 3**

к Административного регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства»

Бланк органа опеки
и попечительства

Дата составления акта

**Акт обследования условий жизни 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**

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

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

 ,

дата рождения)

документ, удостоверяющий личность:

(когда и кем выдан)

место жительства

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Образование

Профессиональная деятельность

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

Жилая площадь, на которой проживает ,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

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

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

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий

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

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина

(характер взаимоотношений

между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта общения с детьми и т.д.)

 .

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью

 .

Дополнительные данные обследования

 .

Условия жизни 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

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием

конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование

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

М.П.