|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)** **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****«АЛДАНСКИЙ РАЙОН»****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** **№** \_\_\_\_\_\_\_\_\_**от** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.** | **Герб** | **САХА ӨРӨСПҮҮБҮЛҮКЭТЭ****«АЛДАН ОРОЙУОНА»****МУНИЦИПАЛЬНАЙ****ТЭРИЛЛИИ** **ДЬАһАЛТАТА****УУРААХ**  |

**«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем»**

В соответствии с Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Республики Саха (Якутия) от 31.01. 2008 552-З N 1119-III "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Республике Саха (Якутия) и о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству".

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем».

2. Отделу опеки и попечительства МО «Алданский район» (О.В. Раченкова) обеспечить исполнение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Алданский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы МО «Алданский район» по социальным вопросам И.В. Сахно.

Глава района С.Н. Поздняков

Ирина Анатольевна Антипова

8 411 45 (65-5-55) доб 154

Приложение № 1

к постановлению главы МО «Алданский район»

№\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению государственной услуги**

**«Выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем»**

1. Общие положения

1. 1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 [июля 2010](https://pandia.ru/text/category/iyulmz_2010_g_/) года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в связи с предоставлением государственной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги при осуществлении [органами местного самоуправления](https://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/) области переданных государственных полномочий по опеке и попечительству.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются: граждане Российской Федерации, граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане или лица без гражданства (далее – иностранные граждане).

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

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется отделом опеки и попечительства МО «Алданский район».

Местонахождение и почтовый адрес: ул. Ленина д. 19 г. Алдан, отдел опеки и попечительства, каб. № 5,8.

Адрес официальной страницы отдела опеки и попечительства МО «Алданский район» на официальном портале aldanray.ru

Адрес электронной почты отдела опеки и попечительства МО «Алданский район»:

aldanopeka@mail.ru

Справочные телефоны отдела опеки и попечительства МО «Алданский район»: 65555, добавочные – 153,154,155,156,157,158,159,160.

1.3.2. График работы отдела опеки и попечительства МО «Алданский район»:понедельник - 8.00 – 17.00 (приемные дни);вторник - 8.00 – 17.00 (приемные дни);среда - 8.00 -17.00;четверг - 8.00 – 17.00 (приемные дни);пятница - 8.00 – 12.00;суббота - выходной день;воскресенье - выходной день. Перерыв на обед - с 12.00 до 13.00.

1.3.3. Информирование о государственной услуге и о ходе её предоставления осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства МО «Алданский район» при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами отдела опеки и попечительства МО «Алданский район» в течение рабочего дня.

1.3.4. На официальной странице отдела опеки и попечительства МО «Алданский район», сайте Администрации МО «Алданский район», в их помещениях размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных [правовых актов](https://pandia.ru/text/category/pravovie_akti/), регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте), блок-схема предоставления государственной услуги;

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы отдела опеки и попечительства МО «Алданский район», номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты, по которым заявители могут получить информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

Предоставление государственной услуги осуществляется отделом опеки и попечительства МО «Алданский район» отдела опеки и попечительства МО «Алданский район» является органом, ответственным за предоставление государственной услуги и за осуществление контроля за ее предоставлением. Органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Форма предоставления государственной услуги – очная при личном присутствии заявителя.

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем;

- выдача заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем.

2.5. Сроки предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать со времени обращения заявителя более 15 рабочих дней.

2.6. Перечень [нормативных правовых](https://pandia.ru/text/category/normi_prava/) актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- [Конституция Российской Федерации](https://pandia.ru/text/category/konstitutciya_rossijskoj_federatcii/);

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Семейный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ (ред. от 31.12.2017) "Об опеке и попечительстве";

- Закон Республики Саха (Якутия) от 31.01.2008 552-З N 1119-III (ред. от 24.11.2016) "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Республике Саха (Якутия) и о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству" (принят постановлением ГС (Ил Тумэн) РС(Я) от 31.01.2008 З N 1120-III) (вместе с "Перечнем муниципальных районов и городских округов Республики Саха (Якутия), органам местного самоуправления которых передаются отдельные государственные полномочия по осуществлению деятельности по опеке и попечительству»)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги:

2.7.1. Документы, необходимые для выдачи заключения о возможности быть усыновителем:

2.7.1.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о выдаче заключения о возможности гражданина быть усыновителем согласно приложению 1 Административного регламента;

- [автобиография](https://pandia.ru/text/category/avtobiografiya/);

- справка с места работы с указанием должности и размера средней [заработной платы](https://pandia.ru/text/category/zarabotnaya_plata/) за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, или иной документ, подтверждающий доходы (копия декларации о доходах,);

- выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо [право собственности](https://pandia.ru/text/category/pravo_sobstvennosti/) на жилое помещение и копия финансового лицевого счёта с места жительства;

- медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем),усыновителем, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и [социального развития](https://pandia.ru/text/category/sotcialmzno_yekonomicheskoe_razvitie/) Российской Федерации;

- копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать усыновителем состоит в браке).

2.7.1.2. Документы, имеющиеся в других [ведомствах](https://pandia.ru/text/category/vedomstvo/):

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

2.7.2. Документы, необходимые для выдачи заключения о возможности быть опекуном (попечителем):

2.7.2.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) согласно приложению 1 Административного регламента;

- справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (копия декларации о доходах);

- выписка 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](https://pandia.ru/text/category/litcevoj_schet/) с места жительства;

- медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации(приказ Минздрава Российской Федерации );

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

- письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на приём ребёнка (детей) в семью;

- автобиография;

- документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

Способ предоставления документов - в очной форме.

2.7.2.2. Документы, имеющиеся в других ведомствах:

- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

2.7.3. Органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии документов к рассмотрению по существу.

Заявителю отказывается в приёме документов по следующим основаниям:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.7 данного раздела Административного регламента;

- заявление заявителя не поддаётся прочтению.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

Оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги нет.

2.10. Государственная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации заявителям предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление государственной услуги и при получении результата государственной услуги в очной форме30 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Запрос заявителя на предоставление государственной услуги регистрируется в установленном порядке в течении 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

- территория, прилегающая к зданиям органов местного самоуправления области, должна иметь места для парковки автотранспортных средств;

- вход в здание оборудуется соответствующей вывеской;

- кабинеты для приёма заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования отдела и фамилии, имени, отчества специалистов;

- места приёма документов оснащаются стульями, столами, телефоном, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать [санитарно-эпидемиологическим нормативам](https://pandia.ru/text/category/sanitarnie_normi/), предусмотренным для общественных помещений.

В местах ожидания приёма должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах ожидания для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей.

На информационных стендах в помещении Администрации МО «Алданский район» размещается следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;

- о порядке проведения личного приёма заявителей;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- образцы заполнения заявлений.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- соблюдение Административного регламента предоставления государственной услуги;

- удовлетворенность получателя качеством предоставления государственной услуги.

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

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

- приём и регистрация документов на оказание государственной услуги;

- направление запроса в органы внутренних дел

- обследование условий жизни заявителя, оформление акта по результатам обследования,

- формирование заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), усыновителем;

- уведомление заявителя о принятом решении и выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем. Документы, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и должны быть представлены в орган, предоставляющий государственную услугу, указаны в пунктах 2.7.1.2 и 2.7.2.2.

3.1.1. Приём и регистрация документов на оказание государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение в орган местного самоуправления заявителя, который желает стать кандидатом в опекуны (попечители), усыновители.

3.1.1.1. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за приём документов, связанных с оказанием государственной услуги:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество физического лица, дата рождения, адрес его места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.1.1.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента, специалист органа местного самоуправления, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает устранить их и возвращает документы заявителю.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист органа местного самоуправления, ответственный за приём документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.1.1.3. В случае если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист органа местного самоуправления, ответственный за приём документов, регистрирует принятые документы и сообщает гражданину о дате и времени получения документов, связанных с результатом предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет - 10 минут.

3.1.1.4. Результат административной процедуры - регистрация представленных заявителем документов.

Общий срок исполнения административной процедуры– не более 30 минут.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – специалист органа местного самоуправления.

3.1.2. Направление запроса в органы внутренних дел

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя.

3.1.2.1. Специалист органа местного самоуправления формирует и направляет запросы в форме электронного межведомственного взаимодействия:

- в органы внутренних дел о наличии (отсутствии) у заявителя судимости;

Срок исполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня после регистрации документов.

3.1.2.2. После получения ответов из органов внутренних дел специалист органа местного самоуправления:

- в случае наличия у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан формирует проект заключения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем), усыновителя и передаёт пакет документов заявителя на подпись ответственному уполномоченному лицу;

- в случае отсутствия у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан согласует с заявителем дату и время обследования условий жизни заявителя;

Срок исполнения административной процедуры – в течение 2 рабочих дней после получения ответов из органов внутренних дел

Результат административной процедуры – согласование с заявителем даты и времени обследования условий жизни заявителя.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – специалист органа местного самоуправления.

3.1.3.Обследование условий жизни заявителя, оформление акта по результатам обследования.

Основанием для начала административной процедуры является согласование с заявителем даты и времени обследования условий жизни (далее – обследование) заявителя.

3.1.3.1. Обследование проводится уполномоченным специалистом (специалистами) органа местного самоуправления, который выходит по месту жительства заявителя и проводит необходимые действия по изучению условий его жизни.

Срок исполнения административной процедуры – в соответствии с датой, согласованной с заявителем, но не более 3 рабочих дней.

3.1.3.2. По результатам обследования уполномоченный специалист органа местного самоуправления составляет соответствующий акт в двух экземплярах, подписывает его и утверждает у уполномоченного должностного лица.

Срок исполнения административной процедуры - в течение трёх дней со дня обследования.

Результат административного действия – акт обследования условий жизни заявителя, утверждённый уполномоченным должностным лицом.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – проводивший обследование уполномоченный специалист органа местного самоуправления, уполномоченное должностное лицо.

3.1.4. Формирование заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), усыновителем.

Основанием для начала административной процедуры является утверждение уполномоченным должностным лицом акта обследования условий жизни заявителя.

3.1.4.1. Специалист органа местного самоуправления направляет одни экземпляр акта обследования условий жизни заявителю.

Срок административного действия – в течение трёх дней со дня утверждения акта обследования.

3.1.4.2. Специалист органа местного самоуправления на основании поступивших документов заявителя, ответов на запросы в органы внутренних дел и акта обследования условий жизни заявителя формирует проект заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем),усыновителем и передаёт его на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.1.4.3. Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления подписывает заключение о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем. После подписания заключение регистрируется в установленном порядке специалистом органа местного самоуправления.

Результат административной процедуры – регистрация заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), усыновителем.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 3 дней после утверждения акта обследования условий жизни заявителя.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – специалист органа местного самоуправления, уполномоченное должностное лицо.

3.1.5. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заключение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), усыновителем.

3.1.5.1. Специалист органа местного самоуправления в течение 1 рабочего дня уведомляет заявителя по телефону о готовности заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем и согласует с заявителем время и способ его получения.

3.1.5.2. При выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем заявителю лично специалист органа местного самоуправления, ответственный за выдачу заключения, устанавливает личность заявителя. Заявитель расписывается в получении заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

3.1.5.3. При направлении заключения по почте специалист органа местного самоуправления, ответственный за выдачу документов, в течение одного рабочего дня готовит документы к отправке почтой и передаёт их в порядке делопроизводства для отправки заявителю.

Результат административной процедуры – отправка заявителю заключения.

Общий срок исполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней со времени регистрации заключения.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – специалист органа местного самоуправления

Копии и оригиналы документов, предоставленных заявителями, не возвращаются.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется Главой муниципального образования «Алданский район». Плановый контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей. Ответственность специалистов органов местного самоуправления за выполнение настоящего Административного регламента закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.2. Периодичность плановых проверок составляет, как правило, один раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением административного регламента (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя (в устной или письменной форме). Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. В случае выявления нарушений прав граждан к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и [действенности](https://pandia.ru/text/category/dejstvennostmz/) (эффективности). Предоставление государственной услуги должно подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) департамента,
а также должностных лиц,
государственных и муниципальных служащих.

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия работников органов местного самоуправления в судебном и досудебном (внесудебном) порядке

5.2. 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 Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ 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 Республики Саха (Якутия);

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием [информационно-телекоммуникационной сети](https://pandia.ru/text/category/informatcionnie_seti/) "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

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

5.6. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения отсутствуют.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опеки и попечительства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах - отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. За неисполнение Административного регламента специалисты отдела опеки и попечительства несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.10. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы..

5.11. Должностные лица отдела опеки и попечительства обязаны:

- предоставить заинтересованным лицам информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, сроки их предоставления;

- запросить, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 01.01.01 года N 210-ФЗ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к Административному регламентуНачальнику органа опеки и попечительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, ФИО)(от) Ф. И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт (№, серия, кем, когда выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать заключение о возможности быть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(опекуном (попечителем), усыновителем).

 Перечень приложенных документов:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

к Административному регламенту 