|  |
| --- |
| Герб4 |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА** |
| П О С Т А Н О В Л Е Н И Е |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 15 марта 2023 г. | г.Арсеньев | № | 116-па |

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации по вопросам установления опеки (попечительства) над несовершеннолетними»**

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» в части увеличения доли массовых социально значимых услуг, доступных в электронном виде, руководствуясь Уставом Арсеньевского городского округа, администрация Арсеньевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной

услуги «Предоставление информации по вопросам установления опеки (попечительства) над несовершеннолетними» (прилагается).

2. Организационному управлению администрации Арсеньевского городского

округа обеспечить официальное опубликование и размещение на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации городского округа Н.П.Пуха.

Глава городского округа В.С.Пивень

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Арсеньевского городского округа

от 15 марта 2023 г. № 116-па

**Административный**

**регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации по вопросам установления опеки (попечительства) над несовершеннолетними»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Административный регламент администрации Арсеньевского городского округа по предоставлению государственной услуги "Предоставление информации по вопросам установления опеки (попечительства) над несовершеннолетними" (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Арсеньевского городского округа (далее администрация) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами администрации при предоставлении государственной услуги, а также порядок взаимодействия администрации при предоставлении государственной услуги с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления.

1.2.Заявителями, обращающимися за предоставлением государственной услуги, являются физические и юридические лица. От имени заявителей за получением государственной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с администрацией, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Приморского края, при предоставлении государственной услуги (далее - уполномоченный представитель).

1.3.Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в администрации;

через средства телефонной связи, электронного информирования;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Арсеньевского городского округа, раздел «Управление опеки» (далее - Интернет сайт);

на информационном стенде, расположенном в управлении опеки и попечительства администрации Арсеньевского городского округа (далее - управление);

На информационном стенде управления размещается следующая информация:

место нахождения администрации: 692342, Приморский край, г. Арсеньев, ул. Ленинская, 8;

место нахождения структурного органа администрации: 692342, Приморский край, г. Арсеньев, ул. Садовая, 7, пом.III, телефон для справок: 8 (42361)4-40-08 ;

график (режим) работы структурного органа администрации: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30, прием граждан: понедельник, среда – с 14.00 до 17.00; кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, обеденный перерыв – с 12.30 до 13.30, в предпраздничные дни продолжительность времени работы администрации сокращается на один час;

официальный Интернет-сайт администрации: <http://ars.town>,

адрес электронной почты специалиста администрации: E-mail: ars.opeka@mail.ru,

перечень документов, необходимых для установления опеки (попечительства) над несовершеннолетними и перечень органов, выдающих эти документы;

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

порядок получения консультаций;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs2.cntd.ru/document/902228011), а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами управления.

Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону и в электронной форме.

При ответах на обращения специалист управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения). Ответ должен начинаться с информации о наименовании администрации. При консультировании по телефону специалист управления, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Лица, желающие установить опеку (попечительство), представившие в управление документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

об основаниях отказа в установлении опеки (попечительства);

о возможности получения направления для посещения ребенка для устройства его на воспитание в семью под опеку (попечительство).

Информация об отказе в установлении опеки (попечительства) направляется заявителю в письменном виде посредством почтовой или электронной связи.

Информация о возможности получения направления для посещения ребенка для устройства его под опеку (попечительство) сообщается заявителю по указанному в заявлении телефону, либо посредством почтовой или электронной связи.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме, посредством телефона или личного посещения отдела опеки.

Консультирование граждан при личном обращении осуществляется должностными лицами управления в приемные дни.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя либо его уполномоченного представителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

В исключительных случаях срок предоставления консультаций по письменным обращениям может быть продлен должностным лицом администрации или лицом, исполняющем его обязанности, но не более чем на тридцать дней, о чем заявитель либо его представитель уведомляется в письменной форме.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

2.1.Наименование государственной услуги «Предоставление информации по вопросам установления опеки (попечительства) над несовершеннолетними».

2.2.Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется управлением опеки и попечительства администрации Арсеньевского городского округа.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие:

с территориальными отделениями Пенсионного Фонда Российской Федерации по Приморскому краю (в части получения сведений об осуществлении пенсионного обеспечения);

с жилищным управлением (в части получения выписки из домовой (поквартирной) книги и копии финансового лицевого счета с места жительства);

с управлением внутренних дел России по Приморскому краю (в части получения сведений об отсутствии судимости или факта уголовного преследования).

2.3.Результат предоставления государственной услуги:

При письменном обращении за предоставлением информации по вопросам установления опеки (попечительства), в том числе в электронной форме, юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является письменный ответ на обращение либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

При устном обращении за предоставлением информации по вопросам установления опеки (попечительства) юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является получение информации в устной форме.

При принятии решения об установлении (отказе в установлении) опеки (попечительства) юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является постановление об установлении опеки (попечительства) или письменное уведомление об отказе в установлении опеки (попечительства).  
 Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги по выдаче заключения о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем), является выдача соответствующего заключения.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги по постановке на учет в качестве кандидатов в опекуны (попечители) является постановка на учет, либо отказ в постановке на учет.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги по содействию в подборе ребенка, является выдача направления на посещение ребенка.

2.4.Срок предоставления государственной услуги:

Административная процедура по приему и регистрации заявления осуществляется в день его поступления.

Государственная услуга по предоставлению информации по вопросам опеки (попечительства) при письменном обращении предоставляется в течение тридцати дней со дня регистрации заявления.

При самостоятельной подготовке информации (ответа) управление в течение 18 дней со дня поступления ему заявления осуществляет подготовку информации заявителю и подписывает руководителем управления. В течение одного дня со дня подписания ответа руководителем, управление направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю.

В течение 10 дней со дня получения ответа на запрос из соответствующего органа государственной власти или организации специалист управления подготавливает информацию и представляет на подпись начальнику.

В течение одного дня со дня подписания руководителем информации (ответа) управление направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю.

Предоставление государственной услуги по предоставлению информации по вопросам опеки (попечительства) при устном обращении не должно превышать 30 минут.

Государственная услуга по установлению опеки (попечительства) предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня предоставления заявителем в управление заявления и необходимых для установления опеки либо попечительства документов.

Административная процедура по постановке граждан на учет в качестве кандидатов в опекуны (попечители) и содействие в подборе ребенка осуществляется в день обращения заявителя с заявлением, анкетой и заключением о возможности быть опекуном (попечителем).

Управление опеки в течение трех рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, проводит обследование условий жизни гражданина.

Информация о сроке завершения предоставления государственной услуги и возможности получения результатов предоставления государственной услуги сообщается заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении адресу письмом, по телефону и (или) электронной почте.

2.5.Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Арсеньевского городского округа, в Реестре и на Региональном портале, Едином портале.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1.Для получения информации по вопросу установления опеки (попечительства) заявители обращаются в управление с заявлением в произвольной форме.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, подает в орган опеки и попечительства по месту своего жительства заявление по форме утвержденной [приказом](http://ivo.garant.ru/#/document/72206114/entry/0) Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 года № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», с просьбой о назначении его опекуном (далее - заявление), в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, выразившего желание стать опекуном;

сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном;

сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

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

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном;

б) справка 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) указанного лица;

в) заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

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

д) 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;

е) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей).

Заявитель в случае личного обращения при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

Документы, предусмотренные подпунктом «б» настоящего пункта, принимаются управлением опеки в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом «в» настоящего пункта, - в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

При постановке на учет в качестве кандидата в опекуны (попечители) заявитель предоставляет анкету гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, в соответствии со статьей 7 [Федерального закона от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»](http://docs2.cntd.ru/document/901785168). В случае представления документов, предусмотренных настоящим пунктом, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» официального сайта Администрации Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет предоставления государственных и муниципальных услуг, гражданином представляются специалисту управления оригиналы указанных документов.

В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанных в подпунктах «д», «е» настоящего пункта, специалист управления изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

В случае если сведения, указанные гражданами в заявлении в соответствии с абзацами четвертым и пятым подпункта настоящего пункта, были подтверждены более года назад, управление по месту жительства (нахождения) ребенка (детей) повторно запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение таких сведений.

2.6.2.Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представлять, не имеется.

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов участвующих в предоставлении услуги).

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

Отказ в приеме документов, представленных заявителем, действующим законодательством не предусмотрен.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по предоставлению информации по вопросам установления опеки (попечительства), представленных в электронной форме в виде электронного документа с использованием имеющихся в администрации Арсеньевского городского округа информационно-телекоммуникационных технологий предусмотрен в случае несоблюдения установленных в статье 6 [Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495) условий признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении информации по вопросам установления опеки (попечительства) являются:

содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

запрашиваемая информация не относится к вопросу установления опеки (попечительства);

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;

в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности органа местного самоуправления либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

2.7.2. Основания для отказа в установлении опеки (попечительства).

Отсутствие в управлении оригиналов документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего регламента, на момент вынесения решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном) является основанием для отказа в назначении опекуна (в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном).

Не могут быть назначены опекунами (попечителями):

несовершеннолетние и недееспособные лица;

лица, лишенные родительских прав;

лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

лица, не прошедшие подготовки в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 [Семейного кодекса Российской Федерации](http://docs2.cntd.ru/document/9015517) (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

лица, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией;

лица, отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);

лица, ограниченные в родительских правах;

бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине;

лица, страдающие заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство, взять его в приемную или патронатную семью;

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

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.9. Показателями доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

доступность:

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

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

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

качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления государстве услуги, - 90 процентов.

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди заявителей при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги от должностных лиц или муниципальных служащих управления, обеспечивающих прием и выдачу документов, составляет не более 15 минут.

2.12.Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в уполномоченный орган, регистрируется в день обращения заявителя.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем в управление непосредственно либо направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, а также в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет).

Документы, предусмотренные пунктом 2 настоящего регламента, могут быть поданы гражданином в орган опеки лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или официального сайта Арсеньевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.13.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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете, в котором оборудовано место для специалиста управления, осуществляющего предоставление государственной услуги. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

стульями и столами для возможности оформления документов. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей иоптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее двух мест. Места для заполнения документов оборудованы стульями и столами.

Здание, в котором расположено управление, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении: наименование, место нахождения, режим работы.

Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должно быть оборудованными противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, туалетом.

На информационных стендах, расположенных в помещении, размещается следующая информация:

о месте нахождения, о графике работы;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги; порядок получения консультаций;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий(бездействия) администрации, организаций, указанных в статье 11.3 [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

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

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

- процедура приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

- процедура рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и предоставления информации либо отказ в предоставлении информации;

- процедура предоставления государственной услуги по предоставлению информации при личном обращении заявителя;

- процедура обращения заявителя за получением государственной услуги по предоставлению информации по вопросам установления опеки (попечительства) в электронной форме с использованием простой электронной подписи;

- процедура приема и регистрация заявления с документами, указанными в пункте 2.1 настоящего регламента;

- процедура направления межведомственных запросов;

- процедура рассмотрения заявления, представленных документов и выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем);

- процедура постановки заявителя на учет в качестве кандидатов в опекуны (попечители) и выдача направления на посещение ребенка (детей);

- процедура принятия решения об установлении опеки (попечительства).

3.2.Процедура приема и регистрации заявления

Основанием для начала административной процедуры является представление в управление опеки и попечительства администрации Арсеньевского городского округа, лично заявителем заявления либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или официального сайта Арсеньевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо поступление в адрес управления заявления посредством почтовой или электронной связи.

Административная процедура по приему и регистрации заявления осуществляется в день его поступления.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.3.Процедура рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и предоставления информации либо отказ в предоставлении информации

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Управление, в течение двух дней со дня регистрации заявления рассматривает его на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист управления в течение семи дней со дня регистрации заявления информирует заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист управления опеки определяет:

возможность самостоятельно подготовить информацию (ответ);

необходимость запроса информации в органах государственной власти и (или) организациях.

При самостоятельной подготовке информации (ответа) специалист управления в течение 18 дней со дня поступления ему заявления осуществляет подготовку информации заявителю и представляет на подпись руководителю управления.

В течение одного дня со дня подписания руководителем направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю.

Результат административной процедуры: направление заявителю информации либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

3.4.Процедура предоставления государственной услуги по предоставлению информации при личном обращении заявителя

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации в управление.

Управление уточняет запрашиваемую информацию и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об установлении опеки (попечительства).

Управление предоставляет возможность заявителю ознакомиться с информацией на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры, буклеты), в электронном виде (официальный сайт Администрации Арсеньевского городского округа подраздел «Управление опеки и попечительства» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет) либо отвечает на поставленные заявителем вопросы о порядке установления опеки (попечительства).

Максимальное время предоставления государственной услуги при личном обращении не должно превышать 30 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке установления опеки (попечительства).

3.5.Процедура обращения заявителя за получением государственной услуги по предоставлению информации по вопросам установления опеки (попечительства) в электронной форме с использованием простой электронной подписи.

Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги по предоставлению информации по вопросам установления опеки (попечительства) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме.

Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственной услуги по предоставлению информации по вопросам установления опеки (попечительства) заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном [Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»](http://docs2.cntd.ru/document/902271495).

Действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя), использованной при обращении за получением государственной услуги по предоставлению информации по вопросам установления опеки (попечительства), проверяется средствами удостоверяющих центров класса не ниже КС2.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки специалист готовит решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 [Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи](http://docs2.cntd.ru/document/902271495)», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления.

3.6. Процедура приема и регистрации заявления с прилагаемыми документами.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в пункте 2.1 настоящего административного регламента.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги производится в день поступления обращения заявителя (представителя заявителя).

Основанием для начала административной процедуры является предоставление в управление опеки лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или официального сайта Арсеньевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.7. Процедура направления межведомственных запросов

Административная процедура включает в себя административное действие по получению сведений посредством межведомственного взаимодействия.

Управление в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, указанных в заявлении в соответствии подпункта 2.2. регламента.

С использованием межведомственного электронного взаимодействия обмен информацией осуществляется между управлением и:

территориальными отделениями Пенсионного Фонда Российской Федерации по Приморскому краю (в части получения сведений об осуществлении пенсионного обеспечения);

с жилищным управлением (в части получения сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя);

с управлением внутренних дел России по Приморскому краю (в части получения сведений об отсутствии судимости или факта уголовного преследования).

Межведомственный запрос направляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Ответы на запросы органов опеки о предоставлении сведений, предусмотренных абзацами четвертым, шестым подпункта 2.2. настоящего регламента, направляются в орган опеки посредством межведомственного информационного взаимодействия в течение пяти рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Форма и порядок представления ответа на запросы органа опеки о подтверждении сведений, предусмотренных абзацем пятым подпункта 2.2. регламента, а также форма соответствующего запроса органа опеки и попечительства устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Ответ о подтверждении указанных сведений направляется в орган опеки и попечительства в течение пяти рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

В случае если сведения, указанные гражданами в заявлении в соответствии с абзацами четвертым и пятым подпункта 2.2. регламента, были подтверждены более года назад, управление по месту жительства (нахождения) ребенка (детей) повторно запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение таких сведений.

Результат административной процедуры: при получении информации отдел опеки, приобщает полученные сведения в течение одного дня к документам, представленным гражданином.

3.7.Процедура рассмотрения заявления, представленных документов и выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем)

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Управление опеки в течение двух дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги управление опеки в течение семи дней со дня регистрации заявления информирует заявителя об отказе в предоставлении услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги управление опеки в течение трех рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений проводит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных  [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs2.cntd.ru/document/9027690) и [Семейным кодексом Российской Федерации](http://docs2.cntd.ru/document/9015517) обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

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

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности заявителя быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее - акт обследования), который оформляется в течение 3-х дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя в 2-х экземплярах, подписывается специалистом отдела опеки и утверждается руководителем органа опеки и попечительства. Один экземпляр акта обследования направляется заявителю в течение 3-х дней со дня утверждения акта, второй хранится в отделе опеки.

На основании предоставленных заявителем документов, акта обследования жизни заявителя специалист отдела опеки в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений готовит заключение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), которое является основанием для постановки граждан на учет в качестве кандидатов в опекуны (попечители).

Результат административной процедуры: выдача заявителю заключения о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем).

3.8. Процедура постановки заявителя на учет в качестве кандидата в опекуны (попечители) и выдача направления для посещения ребенка (детей).

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем лично в управление опеки заявления, анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью и заключения о возможности быть опекуном (попечителем).

Управление опеки принимает у заявителя заявление, анкету и заключение, и в день обращения производит постановку заявителя на учет в качестве кандидата в опекуны (попечители) путем занесения сведений о заявителе в журнал учета кандидатов, представляет ему информацию о детях, которые могут быть переданы под опеку (попечительство) и выдает направление для посещения ребенка (детей) по месту жительства (нахождения) ребенка (детей).

Результат административной процедуры: постановка заявителя на учет в качестве кандидата в опекуны (попечители) и выдача направления на посещение ребенка (детей).

3.9. Процедура принятия решения об установлении опеки (попечительства)

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем лично в управление опеки заявления о назначении опекуном (попечителем) с приложением документов.

Управление в течение 10 рабочих дней со дня регистрации на основании представленного заявления и документов готовит проект распоряжения о назначении заявителя опекуном (попечителем) и передает начальнику для подписания.

Распоряжение о назначении опекуна направляется (вручается) управлением опеки заявителю в течение 3-х дней со дня его подписания.

Вместе с распоряжением о назначении опекуна заявителю возвращаются все представленные документы. Копии указанных документов хранятся в отделе опеки.

Результат административной процедуры: подготовка и подписание распоряжения об установлении опеки (попечительства).

**4.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

4.1.Контроль за соблюдением и исполнением административного регламента и ответственность специалистов.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом администрации положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений указанным лицом осуществляется заместителем главы или уполномоченным им лицом.

Специалист управления, ответственный за исполнение административного регламента, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за соблюдением сроков и порядка проведения процедур, установленных регламентом.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.3. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании правовых актов администрации.

4.1.4 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации, но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию или в отдел обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.1.5. Должностное лицо, специалист управления несет персональную ответственность:

за предоставление государственной услуги;

за соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

за порядком рассмотрения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Персональная ответственность специалиста управления закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу.

5.1 Решения и действия (бездействие) администрации Арсеньевского городского округа, должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Арсеньевского городского округа.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, настоящего административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

5.2.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

5.2.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых непредусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

5.2.4 отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Арсеньевского городского округа для предоставления государственной услуги;

5.2.5 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Арсеньевского городского округа;

5.2.6 требования у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Арсеньевского городского округа;

5.2.7 отказа Арсеньевского городского округа, предоставляющей государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.2.9 приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Арсеньевского городского округа;

5.2.10 требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем в электронной форме через Единый портал, официальный сайт Арсеньевского городского округа <http://ars.town>, по электронной почте на адрес [ars.opeka@mail.ru](mailto:ars.opeka@mail.ru), либо направлена почтой.

5.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей проводится, по адресу: 692642, Приморский край, г. Арсеньев, ул. Садовая, д.7, пом.III, согласно графику, утвержденному и размещенному на официальном сайте Арсеньевского городского округа.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

5.5.2 фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) 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. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

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

5.5.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего; заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит регистрации в течение трех дней со дня поступления в уполномоченный орган.

5.7.Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Арсеньевского городского округа;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9.1 в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо, работник незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.