# Администрация Суражского района Брянской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 5 февраля 2025 года № 61

г. Сураж

Об утверждении административного регламента **предоставления**

**муниципальной услуги** «Установление опеки, попечительства (в том числе

предварительные опека и попечительство), патроната,

освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им

своих обязанностей».

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 года № 2113-р «Об утверждении перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», Законом Брянской области от 11.01.2008 года № 1-З «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Брянской области», Постановлением Правительства Брянской области от 09.01.2023 года № 12-п «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Брянской области», принимая во внимание экспертное заключение Администрации Губернатора Брянской области и правительства Брянской области № 5-10385и от 11.12.2023 года,

**Постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление администрации Суражского района № 749 от 28.07.2016 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительствонад определенной категорией граждан (несовершеннолетние)», считать утратившим силу.
3. Отделу организационной работы и внутренней политики администрации Суражского района (Котенок В.Г.) настоящее постановление довести до заинтересованных лиц, а также разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Суражского района в сети «Интернет» www.admsur.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Суражского района С.В. Толока

Исп.: Базыль Т.А. 2-63-36

Утвержден постановлением

 администрации Суражского района

 от 05.02.2025года № 61

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **предоставления муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей».**

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей» (далее - административный регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрацией Суражского района Брянской области.

1.2. Описание заявителей.

 1.2.1. Заявителями для получения муниципальной услуги являются совершеннолетние дееспособные лица обоего пола. Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Суражского района, выразившие желание стать опекунами (попечителями), приемными родителями, усыновителями, патронатными воспитателями в отношении детей, оставшихся без попечения родителей (далее –заявители).

1.2.2. Не могут быть назначены опекунами (попечителями) лица:

- лишенные родительских прав;

-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

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

-не прошедшие подготовки в порядке, установленном пунктом 6 [статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9015517#A700N8) (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);

-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;

-лица, изменившие пол;

-больные хроническим алкоголизмом или наркоманией;

-отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);

-ограниченные в родительских правах;

-бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине;

-страдающие заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку (попечительство), взять его в приемную или патронажную семью (Перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью, утвержден [постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 г. N 117](https://docs.cntd.ru/document/499042461)).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**.

 1.3.1.Информация о местонахождении и графике работы администрации Суражского района района (далее - Администрация):

а) адрес: 243500, Брянская область, г. Сураж, ул. Ленина, д. 40;

б) приемная Администрации: каб. 25, телефон, факс: 8(48330) 2-14-34;

в) адрес электронной почты: 84833021434@mail.ru

г) график работы:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.45,

пятница с 8.30 до 16.30,

перерыв с 13.00 до 14.00,

выходные - суббота, воскресенье.

 1.3.2 Информация о местонахождении сектора семьи, охраны материнства и детства администрации Суражского района:

а) адрес: 243500, Брянская область, г. Сураж, ул. Ленина, д. 40;

б) телефон, факс:8(48330) 2-63-36

e-mail: suropeka@yandex.ru;

в**)** график работы:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.45,

пятница с 8.30 до 16.30,

перерыв с 13.00 до 14.00,

выходные - суббота, воскресенье.

 1.3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются:

а) на официальном интернет-сайте администрации Суражского района **www.admsur.ru**;

б) на информационных стендах сектора семьи, охраны материнства и детства администрации Суражского района, на распространяемых памятках для кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители.

 1.3.4. Сведения о графике (режиме) работы сектора семьи, охраны материнства и детства администрации Суражского района сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

а) на официальном сайте администрации Суражского района **www.admsur.ru**;

б) на информационных стендах сектора семьи, охраны материнства и детства администрации Суражского района;

в) на распространяемых памятках для кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители.

 1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по настоящему административному регламенту предоставляется:

а) непосредственно в секторе семьи, охраны материнства и детства администрации Суражского района расположенном по адресу: 243500, г. Сураж, ул. Ленина, 4о (телефон: т. 2-63-36)

* на информационных стендах;
* при личном обращении к специалисту сектора семьи, охраны материнства и детства администрации Суражского района;

б) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

в) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на сайте администрации Суражского района **(**[**www.admsur.ru**](http://www.admsur.ru)**);**

г) посредством публикаций в средствах массовой информации, в том числе в периодическом печатном издании «Восход», издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), при выездах мобильных рабочих групп в населенные пункты городских и сельских поселений, на встречах в организациях и предприятиях, в общественных местах (поликлиниках, больницах, роддомах, магазинах).

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

 1.3.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами сектора семьи, охраны материнства и детства администрации Суражского района при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

 1.3.7. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке осуществления муниципальной услуги являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования.

 1.3.8. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги, при ответах на телефонные звонки заявителей специалист, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

а) наименование сектора администрации Суражского района, предоставляющего муниципальную услугу;

б) свою должность;

в) фамилию, имя, отчество.

 Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

 1.3.9. При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист, осуществляющий прием и консультирование, дает устный ответ самостоятельно.

 Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

а) изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

в) дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

 В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление, а телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 1.3.19. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (лично или по телефону), обязан относиться к гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

 1.3.11. Письменные разъяснения гражданам предоставляются в установленном порядке при наличии письменного обращения.

 Письменный ответ подписывается главой администрации Суражского района или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

 Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

 1.3.12. ***При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.***

 1.3.13. Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 3 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в сторонние организации, – в течение 30 календарных дней.

 1.3.14. ***Если подготовка ответа в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления невозможна в связи с тем, что требуется дополнительное письменное консультирование сторонних организаций, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.***

 1.3.15. Заявитель, представивший в орган опеки и попечительства документы для получения муниципальной услуги в обязательном порядке информируется специалистом об основаниях отказа в предоставлении услуги ***не позднее чем через 15 календарных дней после обращения.***

**1.4. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

 1.4.1 Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом сектора семьи, охраны материнства и детства администрации Суражского района.

 1.4.2. Специалист сектора семьи, охраны материнства и детства администрации Суражского района проводит консультации по следующим вопросам:

а) оснований предоставления муниципальной услуги;

б) оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) времени приема документов;

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

 Консультации предоставляется специалистом в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

 1.4.3. Если заинтересованное лицо не удовлетворено полученной консультацией, оно может обратиться (устно или письменно) к главе администрации Суражского района района или заместителю главы администрации Суражского района.

 1.4.4. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность формы подачи материала.

 1.4.5. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется путем:

а) индивидуального консультирования;

б) публичного консультирования.

 1.4.6. Консультирование проводится в устной и письменной форме.

 1.4.7. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом сектора семьи, охраны материнства и детства администрации Суражского района при обращении заинтересованного лица за консультацией на личный прием либо по телефону.

 Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа. ***Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.***

 В конце консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения консультируемого вопроса.

 1.4.8. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в сектора семьи, охраны материнства и детства администрации Суражского района путем:

а) направления обращения нарочным;

б) направления обращения почтой, в том числе электронной;

в) направления обращения по факсу.

 1.4.9. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ), а также путем проведения встреч с населением.

Выступления специалистов согласовываются с главой администрации района.

 1.4.10. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая интернет-ресурсы сектора семьи, охраны материнства и детства администрации Суражского района, а также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов.

 1.4.11. Консультирование заявителей при личном обращении осуществляется в секторе семьи, охраны материнства и детства администрации Суражского района в соответствии со следующим графиком:

Понедельник, четверг: 8.30 – 17.45

пятница: 8.30 - 16.30;

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00.

**II.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

* 1. **Наименование муниципальной услуги**

«Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей».

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

 2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией Суражского района - уполномоченным органом по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству**.** Непосредственным исполнителем услуги является сектор семьи, охраны материнства и детства администрации Суражского района.

 2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган опеки и попечительства взаимодействует с:

- Министерством внутренних дел РФ;

- Социальным Фондом РФ;

- органами опеки и попечительства;

- органами, организациями и учреждениями, в том числе предоставляющими информацию о месте жительства.

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) акт органа опеки и попечительства об установлении опеки, попечительства (в форме постановления)

2) акт органа опеки и попечительства об установлении предварительной опеки и попечительства (в форме постановления)

3) акт органа опеки и попечительства об освобождении опекуна или попечителя от исполнения им своих обязанностей (в форме постановления)

 4) решение об отказе в предоставлении государственной услуги

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

 2.4.1. ***Принятие решения, об установлении опеки, попечительства осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации запроса.***

2.4.2. Установление предварительной опеки и попечительства осуществляется в соответствии с частями 1 и 2 [статьи 12 Федерального закона от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве"](https://docs.cntd.ru/document/902098257#7E80KG).

2.4.3. ***Принятие решения, об освобождении опекуна или попечителя от исполнения возложенных на него обязанностей осуществляется в течение 5 рабочих дней***.

2.4.4. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
 2.4.5. Выдача документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется в день обращения заявителя.

2.4.6. Выдача уведомления об отказе в установлении опеки, попечительства с использованием способа связи, указанного заявителем, осуществляется в течение одного рабочего дня после дня подписания решения об отказе в установлении опеки, попечительства.

 **2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.5.1. Для установления опеки, попечительства заявитель представляет следующие документы:

1) заявление в форме документа на бумажном носителе в сектор опеки и попечительства (Приложение №1 к настоящему административному регламенту);

Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в орган опеки и попечительства.

В случае назначения несовершеннолетнему нескольких опекунов указанные граждане, в частности супруги, подают заявление совместно.

В заявлении указываются:

-ФИО (последнее - при наличии);

-документ, удостоверяющий личность;

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

-сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, за тяжкие или особо тяжкие преступления;

-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);

2) к заявлению прилагаются следующие документы:

-заключение о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем;

-заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации (действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи);

-краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном;

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

-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 (действительны в течение года со дня выдачи);

-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;

-документ, удостоверяющий личность гражданина, выразившего желание стать опекуном (предоставляется при обращении в сектор опеки и попечительства).

Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов. Документы представляются в одном экземпляре.

2.5.2. При установлении предварительной опеки и попечительства заявитель представляет в орган опеки и попечительства следующие документы:

1) заявление в форме документа на бумажном носителе в сектор опеки и попечительства (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту);;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.5.3. Заявитель, являющийся опекуном (попечителем), желающий быть освобожденным от исполнения обязанностей опекуна (попечителя), представляет в орган опеки и попечительства следующие документы:

1) заявление в форме документа на бумажном носителе в сектор опеки и попечительства (Приложение №3 к настоящему административному регламенту);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов. Специалист органа опеки и попечительства при приеме документов:

- удостоверяет личность заявителя;

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5 Регламента;

- при предоставлении документов, указанных в пункте 2.5 Регламента, на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;

- возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

**2.6. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

 2.6.1.Представление администрацией Суражского района муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 Гражданским кодексом Российской Федерации;

 Семейным кодексом Российской Федерации;

 Федеральным законом от 16.04.2001 года №44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

 Федеральным законом от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации»;

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

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

 Законом Брянской области от 11 января 2008 года 1-З «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Брянской области»;

Законом Брянской области от 11.01.2008 года № 2-З «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству».

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

 2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

 2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

 - 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;

 - представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся 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 предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_453313/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100010) настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_126420/) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_453313/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43) настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_453313/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst100056) настоящего Федерального закона;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_453313/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_453313/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_453313/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359) настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги является:

а) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) предоставленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги является личное заявление заявителя.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица плата с заявителя не взимается.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, методика расчета размера такой платы не предусмотрены.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги до 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом в день его поступления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству администрации Суражского района.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

 2.14.1. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, доступных мест общественного пользования туалетов и хранения верхней одежды граждан.

 2.14.2. Для ожидания приема гражданами, заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), которые обеспечиваются писчей бумагой, канцелярскими принадлежностями.

 2.14.3. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

 2.14.4. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

 2.14.5. Инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется услуга и предоставляемым в нем услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по территории здания, входа в здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами;

при необходимости оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](http://docs.cntd.ru/document/420284816), утвержденной [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»](http://docs.cntd.ru/document/420284816);
- обеспечение доступа инвалидов к иным помещениям: вестибюль, гардероб, санузлы, коридоры, буфет, читальные, выставочные (экспозиционные) залы и помещения, лифтовые холлы;
- доступность звуковой информации для посетителей, использующих слуховые аппараты, путем оборудования залов обслуживания заявителей индукционной системой.
 2.14.6. Кроме условий доступности муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.13.](#Par1)5. обеспечиваются:

размещение помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, преимущественно на нижних этажах здания;

оборудование на прилегающих к зданию, в котором предоставляется услуга территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

 оборудование зданий и помещений пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

- проведение инструктажа сотрудников, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов, а также оказания им помощи в уяснении последовательности действий и маршрута передвижения при получении услуги».

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги**

 2.15.1. Гражданин на стадии рассмотрения его обращения имеет право:

-предоставлять необходимые документы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

-знакомиться с документами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

-получать на свое обращение письменный ответ;

-обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие

(бездействие) должностного лица;

2.15.2.Должностные лица администрации обеспечивают:

-объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления граждан;

-получение необходимых для рассмотрения письменного заявления граждан документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

-применение мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

 2.15.3.Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам администрации при рассмотрении обращений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в администрацию с критикой их деятельности в целях восстановления или защиты своих прав, свобод, законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

 2.15.4. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

-достоверность предоставляемой гражданами информации о ходе рассмотрения их обращений;

-полнота информирования граждан о ходе рассмотрения их обращений;

-наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

-удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

-оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;

-соблюдение сроков рассмотрения заявлений граждан;

-количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации, сектора по опеке и попечительству в ходе предоставления муниципальной услуги;

-полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

 Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не осуществляется.

 Предоставление услуги в электронной форме не осуществляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

 **3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур**

 3.1.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, первичная проверка и регистрация заявления с приложенными документами;

2) получение сведений посредством системы межведомственного взаимодействия (СМЭВ);

3) принятие решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги (постановление администрации Суражского района) или решения об отказе в предоставлении услуги (согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту)

**3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления с приложенными документами**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительству заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется специалистом органа опеки и попечительства, который:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие документов, указанных в пунктах 2.5 настоящего Административного регламента, предоставляемых для получения услуги (при наличии);

 - сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (при предоставлении документов заявителем лично либо через законного представителя). При установлении факта ненадлежащего оформления заявления и приложенных к нему документов, либо в случае подачи заявления неуполномоченным лицом, заявление и приложенные к нему документы не принимаются.

3.2.3. При получении заявления с комплектом документов, направленных посредством почтового отправления, либо по электронной почте, в случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, поступивших посредством почтового отправления, либо по электронной почте, специалист органа опеки и попечительства направляет за своей подписью заявителю ответ об отказе в приеме документов (согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист органа опеки и попечительства в день поступления заявления проводит регистрацию заявления.

3.2.5. Критерием для принятия решения по административной процедуре является наличие полного комплекта необходимых для оказания муниципальной услуги документов, представленных заявителем.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры являются регистрация заявления либо отказ в приеме заявления.

3.2.7. Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

**3.3. Получение сведений посредством системы межведомственного взаимодействия (СМЭВ)**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем необходимых документов, за исключением документов, которые специалисты органа опеки и попечительства запрашивают в порядке межведомственного взаимодействия посредством СМЭВ. В случае представления заявителем полного комплекта необходимых для оказания государственной услуги документов административная процедура не проводится.

3.3.2. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.3. Срок направления межведомственных запросов - не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления.

Срок получения ответов на межведомственные запросы и формирование полного комплекта документов - 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Брянской области.

3.3.4. Критерием для принятия решения по административной процедуре являются: отсутствие противоречия или несоответствия в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.6. Срок предоставления административной процедуры - 6 рабочих дней.

**3.4. Принятие решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта необходимых для оказания услуги документов, как представленных заявителем, так и полученных в результате межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется проверка документов на предмет полноты и достоверности представленных сведений.

3.4.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, работник Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его руководителю Уполномоченного органа для подписания. Срок подписания – 1 рабочий день.

3.4.4. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней готовит проект постановления администрации Суражского района о предоставлении муниципальной услуги. Проект постановления подписывает Глава администрации Суражского района.

3.4.5. Критерием для принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Результат административный процедуры – документально оформленное и подписанное решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

 **3.5. Выдача решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении услуги**

3.5.1. Специалист органа опеки выдает (направляет) заявителю решение органа опеки и попечительства. Вместе с решением заявителю возвращаются все представленные документы, и разъясняется порядок обжалования соответствующего решения. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня подписания.

 Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры представлена в приложении № 6 к настоящему регламенту.

**3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

 3.6.1 Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение администрацией Суражского района заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

 Заявление об исправлении ошибок представляется в администрацию Суражского района.

 Заявление об исправлении ошибок рассматривается специалистом в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

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

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

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдение**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**Административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1 Контроль за исполнением установленных Регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами сектора по опеке и попечительству администрации Суражского района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

4.1.2 Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3 Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги.

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. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается распоряжением главы администрации Суражского района при наличии одного из следующих оснований:

необходимость установления факта устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента и (или) иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

обращение физического или юридического лица с жалобой на нарушения его прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц либо специалистов сектора по опеке и попечительству администрации Суражского района, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

В рамках плановой проверки изучаются следующие вопросы:

-соблюдение предусмотренных настоящим административным регламентом требований к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;

-соблюдение предусмотренных настоящим административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги, сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, сроков выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение предусмотренных настоящим административным регламентом требований, предъявляемым к документам, предоставляемым заявителем для получения муниципальной услуги;

-соблюдение предусмотренных настоящим административным регламентом оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение предусмотренных настоящим административным регламентом оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-соблюдение сроков и порядка регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей;

-соблюдение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

-обоснованность решений, принятых ответственным должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги.

В рамках внеплановой проверки осуществляется проверка фактов, явившихся основанием для ее проведения.

Для поведения проверки полноты и качества исполнения муниципальных функций формируется комиссия.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента действиями (бездействием) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) администрации Суражского района, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию Суражского района Брянской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке граждане могут обжаловать действия (бездействие) и решения:

- специалистов сектора по опеке и попечительству администрации Суражского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- главы администрации Суражского района или его заместителя, курирующего данное направление.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа либо муниципального служащего

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Суражского района Брянской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, органом, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 5.8.2. 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.

 5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

Ак Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Установление опеки, попечительства(в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей»

 от 05.02.2025 г. N 61

Форма

В орган опеки и попечительства

администрации Суражского района

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

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

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

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

(число, месяц, год и место рождения)

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

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства

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

Адрес места пребывания

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

Адрес места фактического проживания

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

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

Номер телефона

(указывается при наличии)

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

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

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

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

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

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

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Год рождения | Родственное отношение к ребенку | С какого времени зарегистрирован и проживает |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | прошу выдать мне заключение о возможности быть патронатным воспитателем |

|  |  |
| --- | --- |
|  | прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем |

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | прошу передать мне в патронатную семью |

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

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство), в приемную или
патронатную семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

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

 .

Я, ,

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

(подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
|  | краткая автобиография |

|  |  |
| --- | --- |
|  | справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), |

взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заключение по форме № 164/у [[1]](#endnote-1)\*

|  |  |
| --- | --- |
|  | копия свидетельства о браке |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органом местного |

самоуправления соответствующего муниципального района

Приложение № 2

Ак Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Установление опеки, попечительства(в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей»

 от 05. 02.2025 г. N 61

Форма

В орган опеки и попечительства

администрации Суражского района

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

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

Заявление гражданина, выразившего желание установить предварительную опеку (попечительство) над ребенком, оставшимся без попечения родителей.

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

(число, месяц, год и место рождения)

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

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства

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

Адрес места пребывания

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

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

В соответствии со ст.12 Федерального закона от 24.04.2008 года № 48 – ФЗ «Об опеке и попечительстве» прошу предать мне под предварительную опеку (попечительство) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В связи с тем, что его (её) отец\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

мать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись ФИО

Приложение № 3

Ак Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Установление опеки, попечительства(в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей»

 от 05.02.2025 г. N 61

Форма

В орган опеки и попечительства

администрации Суражского района

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

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

Заявление гражданина, об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей.

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

(число, месяц, год и место рождения)

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

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства

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

Решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа опеки и попечительства)

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ я был(а) назначен(а) опекуном (попечителем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО подопечного)

Проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 В соответствии с п.2 ст.39 Гражданского кодекса Российской Федерации, ч.2. ст.29 Федерального закона от 24.04.2008 года № 48 – ФЗ «Об опеке и попечительстве», опекун, попечитель, могут быть освобождены от исполнения своих обязанностей по их просьбе. В связи с вышеизложенным и руководствуясь п.2. ст.39 Гражданского кодекса Российской Федерации, прошу снять с меня исполнение обязанностей опекуна (попечителя) вследствие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись ФИО

Приложение № 4

Ак Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Установление опеки, попечительства(в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей»

 от 05.02.2025 г. N 61

Форма

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

 (ФИО)

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

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

 (телефон и домашний адрес)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей».

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

 По результатам рассмотрении заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 года № 48 – ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», принято решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя)

 отказать в предоставлении муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетнего граждан» по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основании для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 1.2.2. | Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги | Указываются основания такого вывода |
| 2.8 | Представление заявителем сведений и(или) документов, являющихся основанием для отказа в получении муниципальной услуги. | Указываются основания такого вывода |

 Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Руководитель органа опеки и попечительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исп.

Приложение № 5

Ак Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Установление опеки, попечительства(в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей»

 от 05. 02. 2025 г. N 61

Форма

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

 (ФИО)

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

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

 (телефон и домашний адрес)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства ( в том числе предварительной опеки и попечительства), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей».

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

 По результатам рассмотрении заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 года № 48 – ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», принято решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя)

 отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основании для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.8.1 (а) | представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги | Указываются основания такого вывода |
| 2.8.1 (б) | предоставленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги | Указываются основания такого вывода |
| 2.8.1 (в) | представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
| 2.8.1 (г) | представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой | Указываются основания такого вывода |

 Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Руководитель органа опеки и попечительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исп.

Тел.

Приложение № 6

Ак Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Установление опеки, попечительства(в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей»

 от 05.02.2025 г. N 61

**Блок-схема**

последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства ( в том числе предварительной опеки и попечительства), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей»

Приём и регистрация документов, предоставленных заявителем

Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении сведений

Принятие положительного решения о предоставлении услуги или мотивированного отказа в предоставлении услуги

 Да

Подготовка отказа в предоставлении услуги

Подготовка документа в предоставлении услуги

Выдача отказа в предоставлении услуги

Выдача (направление)заявителю документа в предоставлении услуги

Приложение № 7

Ак Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Установление опеки, попечительства(в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей»

 от 05.02.2024 г. N 61

Главе администрации Суражского района

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

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

 (Ф.И.О. заявителя)

 проживающего(ей) по адресу:

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

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

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

*(фамилия, имя, отчество)*

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являясь законным представителем несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего, дата рождения)

в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2009 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных администрации Суражского района (далее – оператор), расположенной по адресу: Брянская область, г. Сураж, ул. Ленина, д. 40

 **с целью установления над несовершеннолетним опеки (попечительства),** даю согласие на автоматизированную и без использования автоматизации обработку сектором по опеке и попечительству администрации Суражского района Брянской области следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения, паспортные данные, адрес проживания и регистрации, сведения имущественного характера. сведения о состоянии здоровья, сведения о доходах, сведения о семейном положении и членах семьи, сведения об отсутствии (наличии) судимости, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, контактные телефоны, а также даю согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

а именно: фамилия, имя, отчество; дата рождения, сведения свидетельства о рождении, паспортные данные, адрес проживания и регистрации, сведения о родителях, сведения об иных родственниках, гражданство, сведения о документах, подтверждающих отсутствие родительского попечения,, сведения имущественного характера. сведения о состоянии здоровья, сведения о доходах, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, сведения об образовании, сведения о трудовой деятельности.

Даю свое согласие на совершение следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), удаление, уничтожение персональных данных.

Даю согласие на использование следующих способов обработки персональных данных:

- смешанная обработка (автоматизированная и не автоматизированная).

Срок действия согласия 75 лет. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением, поданным в администрацию Суражского района.

 «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *подпись заявителя*

Приложение № 8

Ак Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Установление опеки, попечительства(в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей»

 от 05.02.2025 г. N 61

Главе администрации Суражского района

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

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

 (Ф.И.О. заявителя)

 проживающего(ей) по адресу:

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

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

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

*(фамилия, имя, отчество)*

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являясь законным представителем несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего, дата рождения)

в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2009 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных администрации Суражского района (далее – оператор), расположенной по адресу: Брянская область, г. Сураж, ул. Ленина, д.40

 **с целью установления над несовершеннолетним предварительной опеки (попечительства),** даю согласие на автоматизированную и без использования автоматизации обработку сектором по опеке и попечительству администрации Суражского района Брянской области следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения, паспортные данные, адрес проживания и регистрации, сведения имущественного характера. сведения о состоянии здоровья, сведения о доходах, сведения о семейном положении и членах семьи, сведения об отсутствии (наличии) судимости, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, контактные телефоны, а также даю согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

а именно: фамилия, имя, отчество; дата рождения, сведения свидетельства о рождении, паспортные данные, адрес проживания и регистрации, сведения о родителях, сведения об иных родственниках, гражданство, сведения о документах, подтверждающих отсутствие родительского попечения,, сведения имущественного характера. сведения о состоянии здоровья, сведения о доходах, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, сведения об образовании, сведения о трудовой деятельности.

Даю свое согласие на совершение следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), удаление, уничтожение персональных данных.

Даю согласие на использование следующих способов обработки персональных данных:

- смешанная обработка (автоматизированная и не автоматизированная).

Срок действия согласия 75 лет. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением, поданным в администрацию Суражского района.

 «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *подпись заявителя*

Приложение № 9

Ак Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Установление опеки, попечительства(в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей»

 от 05.02.2024 г. N 61

Главе администрации Суражского района

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

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

 (Ф.И.О. заявителя)

 проживающего(ей) по адресу:

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

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

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

*(фамилия, имя, отчество)*

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являясь законным представителем несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего, дата рождения)

в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2009 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных администрации Суражского района (далее – оператор), расположенной по адресу: Брянская область, г. Сураж, ул. Ленина, д. 40

 **с целью освобождения от обязанностей опекуна (попечителя),** даю согласие на автоматизированную и без использования автоматизации обработку сектором по опеке и попечительству администрации Суражского района Брянской области следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения, паспортные данные, адрес проживания и регистрации, сведения имущественного характера. сведения о состоянии здоровья, сведения о доходах, сведения о семейном положении и членах семьи, сведения об отсутствии (наличии) судимости, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, контактные телефоны, а также даю согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

а именно: фамилия, имя, отчество; дата рождения, сведения свидетельства о рождении, паспортные данные, адрес проживания и регистрации, сведения о родителях, сведения об иных родственниках, гражданство, сведения о документах, подтверждающих отсутствие родительского попечения,, сведения имущественного характера. сведения о состоянии здоровья, сведения о доходах, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, сведения об образовании, сведения о трудовой деятельности.

Даю свое согласие на совершение следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), удаление, уничтожение персональных данных.

Даю согласие на использование следующих способов обработки персональных данных:

- смешанная обработка (автоматизированная и не автоматизированная).

Срок действия согласия 75 лет. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением, поданным в администрацию Суражского района.

 «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *подпись заявителя*

 **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**на проект административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»**

1. **Общие сведения**

  1.1. Настоящее заключение дано  на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги:  **«Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей».**

 1.2. Проект административного регламента разработан:

**сектором по опеке и попечительству администрации Суражского района.**

 1.3. Дата проведения экспертизы – 21 марта 2024 года.

 1.4 <\*>. Дата проведения повторной экспертизы – «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

1. **Результаты проведения экспертизы <\*\*>**

 По результатам проведенной экспертизы сообщаем следующее.

 2.1. В проекте административного регламента \_ **предусмотрены** \_

                                                                     (предусмотрены/не  предусмотрены) положения, направленные на обеспечение повышения качества предоставления муниципальной услуги.

 2.2. В проекте административного регламента \_ **не предусмотрены** \_

 (не предусмотрены/  предусмотрены)

положения, не соответствующие федеральному и областному законодательству, а также ограничения в части реализации прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц.

 2.3. Проект административного регламента \_\_ **соответствует** \_\_

 (соответствует/не соответствует)

требованиям, предъявляемым к структуре административного регламента.

 2.4. Порядок разработки проекта административного регламента \_ **соблюден** \_\_.

(соблюден/ не соблюден)

 2.5. Принятие, внесение изменений в муниципальные правовые акты, регламентирующие предоставление соответствующей муниципальной услуги, либо их отмена                                   \_\_ **не требуется** \_\_\_.

  (не требуется/требуется)

 2.6. В проекте административного регламента \_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (учтены/не учтены)

результаты независимой экспертизы по проекту административного регламента.

 2.7. Иные недостатки \_\_\_\_\_\_ **не выявлено** \_\_\_\_\_\_.

**III. Выводы по результатам проведения экспертизы**

 3.1. Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги **рекомендуется к принятию**.

 3.2 <\*>. По результатам проведения повторной экспертизы замечания заключения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

  (учтены/не учтены)

Ведущий специалист отдела по юридической

работе, охране труда и обеспечению

деятельности административной комиссии

администрации Клинцовского района          \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Чуйко С.В.

**--------------------------------**

 <\*> Указывается при составлении отрицательного заключения.

 <\*\*> В разделе II заключения указывается обоснование при составлении отрицательного заключения.

1. [↑](#endnote-ref-1)