**РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ**

**АДМИНИCТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от « 28 » 11 20 13г. | №1889 |

**Об утверждении Административного регламента**

**администрации Ковылкинского муниципального района**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними»**

В соответствии с Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" и на основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях обеспечения исполнения отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Законом Республики Мордовия от 18.12.2008 г. №134-З «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации деятельности по опеке и попечительству», администрация Ковылкинского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия от 11.08.2011 г. №1016 «Об утверждении Административного регламента администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы – начальника Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района Е.Н.Миганову.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию и размещению на сайте администрации Ковылкинского муниципального района.

**Глава администрации Ковылкинского**

**муниципального района В.И.Ташкин**

С.Н.Морева

Приложение

к постановлению администрации

Ковылкинского муниципального района

от «28»11.2013 года № 1889

**Административный регламент**

**администрации Ковылкинского муниципального района**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними»**

**(далее - Административный регламент)**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправлении, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий администрации Ковылкинского муниципального района и её должностных лиц.

2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия. Опекунами и попечителями могут назначаться только совершеннолетние дееспособные граждане, которые:

- по состоянию здоровья могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка;

- не лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;

- не были отстранены от выполнения обязанностей опекуна (попечителя);

- не являются бывшими усыновителями, если усыновление отменено по их вине;

- не имеют судимость за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

- проживающие в жилых помещениях, соответствующих санитарным и техническим правилам;

- по состоянию здоровья могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка;

- не страдают хроническим алкоголизмом и наркоманией;

- имеющие постоянное место жительство;

- имеющие доход, обеспечивающий опекаемому прожиточный минимум, устанавливаемый в субъекте Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по адресу: РМ, г.Ковылкино, ул.Большевистская, д.23, каб.25 и в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.

перерыв на обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.

суббота, воскресенье — выходные дни

3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- по телефону 8(83453)22583;

- на сайте администрации Kovilkino.e-mordovia.ru; e-mail ([adminkov@moris.ru](mailto:adminkov@moris.ru)), на республиканском портале государственных и муниципальных услуг;

- по письменному обращению;

- при личном обращении граждан в отдел по опеке и попечительству.

3.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, телефонной связи.

3.4. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

3.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

3.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения отдела по опеке и попечительству.

3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела по опеке и попечительству подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела по опеке и попечительству, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 30 минут, более полное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должно при личном обращении гражданина.

3.8. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

3.9. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

3.9.1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

3.9.2. Консультации предоставляются при личном обращении, телефона.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги: «Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними» (далее - муниципальная услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом по опеке и попечительству Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района, наделенной отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее – отдел по опеке и попечительству), в лице муниципального служащего отдела по опеке и попечительству Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района (далее – специалист).

6.Результат предоставления муниципальной услуги.

6.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения об установлении опеки или попечительства;

- принятие решения об отказе в установлении опеки или попечительства.

6.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- постановления администрации Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним ребенком;

- отрицательное заключение о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители);

- принятие решения об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством).

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15-ти календарных дней со дня обращения заявителя и предоставления необходимых документов.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенция ООН по правам ребенка от 1993г.;

- Конституция Российской Федерации (12.12.1993 г.);

- Семейный кодекс РФ;

- Гражданский кодекс РФ;

- Закон РФ от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Постановление Правительства РФ от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних»;

- Приказ министерства здравоохранения РФ от 10 сентября 1996 г. № 332 «О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями», зарегистрированным министерством юстиции РФ;

- Закон Республики Мордовия от 18 декабря 2008 года № 134-З «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации деятельности по опеке и попечительству»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Мордовия, Ковылкинского муниципального района.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление гражданина, желающего быть опекуном (попечителем) с просьбой о назначении его опекуном (*приложение №1* к настоящему Административному регламенту);

- заявление родителей о назначении их ребенку опекуна или попечителя на определенный период – при наличии соответствующих обстоятельств;

- справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда РФ или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

- иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

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

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

- медицинское заключение об освидетельствовании состояния здоровья кандидата в опекуны (попечители) (*приложение №2* к настоящему Административному регламенту);

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

- письменное согласие совершеннолетних членов семьи, с учетом мнения детей, достигших 10 (десятилетнего) возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью, которые пишутся в присутствии специалиста при наличии документов, удостоверяющих личность;

- автобиография будущего опекуна (попечителя);

- копия паспорта будущего опекуна (попечителя) – подлинник предъявляется;

- характеристика с места работы и места жительства будущего опекуна (попечителя);

- акт обследования жилищно-бытовых условий жизни будущего опекуна (попечителя);

- документ о прохождении подготовки кандидатов в опекуны (попечители), кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей;

- копия свидетельства о рождении ребенка и копия паспорта ребенка с отметкой о гражданстве, достигшего возраста 14 лет – подлинник предъявляется;

- документы об образовании;

- копии документов, удостоверяющих личности родителей ребенка;

- копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей, заверенные в установленном порядке или с предъявлением подлинных документов:

свидетельств о смерти родителей;

  решение суда о лишении или ограничении родительских прав; о признании родителей безвестно отсутствующими, умершими, недееспособными, ограниченно дееспособными; о признании ребенка оставшимся без попечения родителей;

  приговоров суда о лишении свободы, либо документов, подтверждающих содержание родителей под стражей в период следствия;

  документов, подтверждающих розыск родителей органами внутренних дел в связи с уклонением от уплаты алиментов, отсутствием сведений об их месте нахождения, оформленном в установленном порядке;

- справку об обучении в образовательном учреждении подопечного ребенка старше 16 лет;

- медицинское заключение о состоянии здоровья несовершеннолетнего ребенка;

- опись имущества несовершеннолетнего ребенка;

- заключение о возможности быть кандидатом в опекуны, попечители.

10. В случае если ребёнок на момент обращения заявителей не проживает в их семье, сотрудниками органа опеки и попечительства или должностными лицами домов ребенка, лечебно-профилактических, учебно-воспитательных учреждений, где находятся дети, готовятся документы на ребенка, передаваемого под опеку (попечительство).

11. В случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном Законом.

12. В целях получения сведений о личности предполагаемых опекуна или попечителя орган опеки и попечительства вправе требовать от гражданина, подавшего заявление о назначении его опекуном или попечителем, предоставления сведений о себе, а также запрашивать информацию о нем в органах внутренних дел, органах записи актов гражданского состояния, медицинских и иных организациях. Орган опеки и попечительства вправе требовать предоставления только той информации о гражданине, которая позволит установить его способность исполнять обязанности опекуна или попечителя.

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

13.1. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 9 раздела II настоящего Административного регламента, специалист уведомляет кандидата в опекуны (попечители) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании кандидата в опекуны (попечители) устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.2.  Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 9 раздела II настоящего Административного регламента, или несоответствия, представленных документов требованиям, указанным в пункте 14 раздела II настоящего Административного регламента, кандидат в опекуны (попечители) настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

14.1. Муниципальная услуга не предоставляется при поступлении в отдел по опеке и попечительству обращения:

- просьба, изложенная в заявлении, противоречит Закону;

- представленные, в соответствии с Законом, документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним Законом и иными нормативными правовыми актами;

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

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

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

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

  14.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если будет достоверно установлено наличие обстоятельств, препятствующих установлению опеки (попечительства).

15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

16.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

16.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

17. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

17.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется специалистами за предоставление муниципальной услуги в специально оборудованном кабинете.

17.2. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

17.3. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

17.4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

17.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

17.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются количество принятых обращений граждан, количество положительных решений, принятых по результатам рассмотрения соответствующих заявлений, количество жалоб заявителей. Данные показатели выявляются по итогам текущего контроля за исполнением административного регламента в соответствии с разделом IV настоящего административного регламента.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

## 18. Последовательность административных действий (процедур)

18.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления гражданина о выдаче заключения о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители);

- подготовка и выдача заявителю заключения о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители), в случае выдачи отрицательного заключения, исполнение муниципальной услуги считается оконченным;

- обследование условий жизни заявителя;

- сбор и подготовка документов на ребенка, передаваемого под опеку (попечительство), если на момент установления опеки ребенок находится в государственном учреждении;

- оформление, согласование и подписание постановления администрации Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия о передаче несовершеннолетнего под опеку (попечительство);

- уведомление заявителя о принятом решении;

- передача несовершеннолетнего под опеку (попечительство).

19. Прием и регистрация документов заявителя

19.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение гражданина с заявлением о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) в отдел по опеке и попечительству с комплектом документов, необходимых для установления опеки (попечительства).

19.2. Специалист, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность.

19.3. Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6. раздела II настоящего Административного регламента.

19.4. Специалист сверяет представленные документы оригиналов и копий документов.

19.5. Специалист производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником.

19.6. Заявление заявителя, заявление-согласие членов семьи кандидата в опекуны, родителей ребенка (если по согласию), ребенка, старше 10 лет, могут быть заполнены от руки самим заявителем и членами его семьи или специалистом с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит дату подачи заявления и подпись. Заявление может быть заполнено от руки специалистом со слов заявителя.

19.7. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

20. Обследование условий жизни заявителя

20.1. Основанием для проведения обследования условий жизни заявителя является его заявление о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители).

20.2. В целях назначения заявителя опекуном (попечителем) конкретного ребенка или постановки на учет в качестве кандидата в опекуны (попечители), специалисты выезжают по месту жительства заявителя и производят обследование условий его жизни, в ходе которого устанавливается отсутствие обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном.

20.3. При обследовании условий жизни заявителя специалисты оценивают жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы, отношения, сложившиеся между членами семьи, способности заявителя к воспитанию ребенка, способность и желание заявителя согласовывать вопросы воспитания ребенка с органом опеки и попечительства.

20.4. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности передачи ребенка под опеку (попечительство) отражаются в акте обследования условий жизни заявителя (далее - акт обследования).

20.5. Акт обследования прилагается к пакету документов заявителя.

20.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

21. Формирование личного дела заявителя

21.1. Специалист формирует личное дело заявителя.

21.2. В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, специалист оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 1 (один) рабочий день.

21.3. Специалист при поступлении ответов на запросы, дополняет личное дело заявителя.

21.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в учреждении или организации, куда направлен запрос.

22. Экспертиза документов, представленных заявителем и подготовка заключения о возможности быть опекуном (попечителем)

22.1. Специалист, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя, проводит экспертизу документов.

22.2. Специалист устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги.

22.3. При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги специалист готовит заключение о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны (попечители) и передает заключение на подпись Главе администрации Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия.

22.4. При установлении фактов наличия оснований для отказа в возможности быть кандидатом в опекуны (попечители), специалист готовит заключение об отказе заявителю в возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) и передает заключение на подпись Главе администрации Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия.

23. Принятие решения об установлении опеки (попечительства) или об

отказе в установлении опеки (попечительства)

23.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является формирование личного дела кандидата в опекуны (попечители) и заключения о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) или заключения об отказе в предоставлении услуги.

23.2. В случае положительного заключения о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны, специалист заносит данные о кандидате в опекуны (попечители) в «Журнал учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства с просьбой дать заключение о возможности быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина или назначить опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина».

23.3. Специалист готовит проект решения об установлении опеки (попечительства) в форме постановления администрации Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия.

23.4. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента составляет 14 (четырнадцать) рабочих дней.

24. Уведомление заявителя о принятом решении

24.1. Специалист в течение 1 (одного) дня с момента подписания постановления передает заявителю постановление.

24.2. В случае отрицательного заключения о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны, специалист уведомляет заявителя о принятом решении, выдавая 1 экземпляр заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на руки заявителю, и возвращает, сданные заявителем документы, в течение 7 (семь) рабочих дней со дня принятия решения. Копии документов хранятся в отделе по опеке и попечительства.

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

25. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы администрации Ковылкинского муниципального района по социальной работе.

26. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем Главы администрации Ковылкинского муниципального района по социальной работе проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовии при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

27. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы) и внеплановыми.

28. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя, кандидата в опекуны (попечители).

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

30. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Мордовии.

31. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

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

32. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц отдела по опеке и попечительству в досудебном и судебном порядке.

33. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) должностных лиц отдела по опеке и попечительству устно или письменно в Министерство образования Республики Мордовия (далее - Министерство), в администрацию Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия (далее – администрация).

34. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или обращение (далее - письменное обращение).

35. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Порядок рассмотрения обращений и продления срока рассмотрения в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации и Республики Мордовии.

36. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействия) которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

37. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

38. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

39. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю.

40. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

41. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

42. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалисты администрации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

43. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

44. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

45. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

46. Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

47. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1

к Административному регламенту

администрации Ковылкинского

муниципального района

по предоставлению муниципальной услуги

«Установление опеки или попечительства

над несовершеннолетними»

Главе администрации Ковылкинского

муниципального района

Ташкину В.И.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

адрес проживания

Заявление

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

(когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

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

место пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места фактического проживания)

┌─┐ прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном(попечителем)

└─┘

┌─┐ прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

└─┘

┌─┐ прошу передать мне под опеку (попечительство) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей),

число, месяц, год рождения

┌─┐ прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

└─┘\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей),

число, месяц, год рождения

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и

характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку

(попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных

семейным законодательством Российской Федерации формах.

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

(указывается наличие

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

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

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

информация о наличии документов об образовании, о профессиональной

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

деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны

или попечители и т.д.)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,

содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

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

(подпись, дата)

Приложение 2

к Административному регламенту

администрации Ковылкинского

муниципального района

по предоставлению муниципальной услуги

«Установление опеки или попечительства

над несовершеннолетними»

МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего (щей) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем**

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Специалист* | Заключение | **Дата** | **Подпись врача** |
| **Терапевт** | ***Выявлено***  ***Не выявлено*** |  |  |
| **Инфекционист** | ***Выявлено***  ***Не выявлено*** |  |  |
| **Дерматолог** | ***Выявлено***  ***Не выявлено*** |  |  |
| **Фтизиатр** | ***Выявлено***  ***Не выявлено*** |  |  |
| **Невропатолог** | ***Выявлено***  ***Не выявлено*** |  |  |
| **Онколог** | ***Выявлено***  ***Не выявлено*** |  |  |
| **Психиатр** | ***Выявлено***  ***Не выявлено*** |  |  |
| **Нарколог** | ***Выявлено***  ***Не выявлено*** |  |  |

**Примечание:** В графе **«выявлено»** или **«не выявлено»** нужное слово подчеркивается, что означает наличие или отсутствие заболевания, указанных в перечне заболеваний, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 01.05.1996 г. № 542.

**Показания: Заболевания**, при которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью:

**1. Туберкулез (активный и хронический), всех форм локализации у больных 1, 2, 5 групп диспансерного учета.**

**2. Заболевания внутренних органов, нервной системы, опорно-двигательного аппарата в стадии декомпенсации;**

**3. Злокачественные онкологические заболевания всех локализаций;**

**4. Наркомания, токсикомания, алкоголизм;**

**5. Инфекционные заболевания до снятия с диспансерного учета;**

**6. Психические заболевания, при которых больные признаны в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными;**

**7. Все заболевания и травмы, приведшие к инвалидности 1 и 2 группы, исключающие трудоспособность.**

**Заключение:** по результатам освидетельствования **может быть опекуном, усыновителем или не может быть опекуном, усыновителем, приемным родителем** (нужное подчеркнуть).

Глав.врач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)