

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА КЕДРОВЫЙ**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 30.11.2020 | п. Кедровый | №470-п |

О внесении изменений в постановление администрации поселка Кедровый Красноярского края от 03.10.2017 года №477-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией поселка Кедровый Красноярского края муниципальной услуги по приему органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над малолетними (несовершеннолетними) гражданами»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом поселка Кедровый Красноярского края, решением Совета депутатов поселка Кедровый Красноярского края от 06.04.2015 года №14-53Р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией поселка Кедровый Красноярского края и подведомственными администрации поселка Кедровый учреждениями», руководствуясь постановлением администрации поселка Кедровый Красноярского края от 16.11.2010 г. №372-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», соблюдения сроков реализации этапов перехода на предоставление муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций в электронном виде

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Внести изменения в административный регламент поселка Кедровый Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Прием органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над малолетними (несовершеннолетними) гражданами».
2. Изложить в новой редакции административный регламент поселка Кедровый Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Прием органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над малолетними (несовершеннолетними) гражданами», согласно приложению.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на ведущего специалиста по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних администрации поселка Кедровый Красноярского края.
4. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Вести Кедрового» и размещению на официальном сайте администрации поселка Кедровый в сети Интернет.
5. Настоящее Постановление вступает в силу со следующего дня после его официального опубликования.

Глава поселка Кедровый

Красноярского края А.М. Федорук

Приложение

к постановлению администрации

п. Кедровый Красноярского края

№ 470-п от 30.11.2020 г.

#

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

# по предоставлению муниципальной услуги «Прием органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над малолетними (несовершеннолетними) гражданами»

#

# I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией поселка Кедровый Красноярского края муниципальной услуги по приему органами опеки (попечительства) документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над малолетними (несовершеннолетними) гражданами (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по приему органами опеки (попечительства) документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) (далее - муниципальная услуга), перечень документов, представляемых гражданами, выразившими желание стать опекунами или попечителями над малолетними (несовершеннолетними) гражданами (далее - граждане), а также сроки рассмотрения таких документов администрацией поселка Кедровый Красноярского края.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане, за исключением граждан:

несовершеннолетних; недееспособных; лишенных родительских прав; имеющих на момент обращения судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан; больных хроническим алкоголизмом или наркоманией; отстраненных от выполнения обязанностей опекунов (попечителей); ограниченных в родительских правах; бывших усыновителям, если усыновление отменено по их вине; а также лиц, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка.

Перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку (попечительство), устанавливается Правительством Российской Федерации.

# II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными документами:

-[Конституцией](http://i.garant.ru/document?id=10003000&sub=0) Российской Федерации ;

-[Гражданским кодексом](http://i.garant.ru/document?id=10064072&sub=0) Российской Федерации;

-[Семейным кодексом](http://i.garant.ru/document?id=10005807&sub=0) Российской Федерации;

-[Федеральным законом](http://i.garant.ru/document?id=12046661&sub=0) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-[Федеральным законом](http://i.garant.ru/document?id=93182&sub=0) от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

-[Федеральным законом](http://i.garant.ru/document?id=12046661&sub=0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-[Постановлением](http://i.garant.ru/document?id=95610&sub=0) Правительства РФ от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

-[Приказом](http://i.garant.ru/document?id=10036409&sub=0) здравоохранения Российской Федерации от 10.09 1996 № 332 «О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями»;

-[Уставом](http://i.garant.ru/document?id=18502020&sub=0) поселка Кедровый Красноярского края.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией поселка Кедровый Красноярского края ( далее -Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения об установлении опеки или попечительства в отношении малолетних (несовершеннолетних).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней. В исключительных случаях руководитель Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 7 дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления в Администрацию по месту жительства для получения муниципальной услуги:

а) заявление с просьбой о назначении его опекуном (далее - заявление)- составляется в Администрации;

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

в) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства (получение в паспортном столе, федеральном агентстве кадастра объектов недвижимости; органе технического учета и технической инвентаризации);

г) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные [пунктом 1 статьи 146](http://i.garant.ru/document?id=10005807&sub=16000) Семейного кодекса Российской Федерации;

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

е) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке), в случае утери свидетельства получение в органах ЗАГСа;

ж) 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 (составляется в Администрации);

и) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном [пунктом 4 статьи 127](http://i.garant.ru/document?id=10005807&sub=1274) Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации;

к) автобиография составляется гражданином;

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

2.6. Документы, предусмотренные 2.[5](#sub_1118). Административного регламента могут быть поданы гражданином в Администрацию лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы "[Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)](http://i.garant.ru/document?id=18483146&sub=120)", или [регионального портала](http://i.garant.ru/document?id=18482153&sub=86) государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

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

В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные [подпунктами "в"](#sub_1110) и [2.5](#sub_1111) настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются Администрацией в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в Администрацию сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

2.6.1. Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном [Правилами](http://i.garant.ru/document?id=12019158&sub=1000) передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными [постановлением](http://i.garant.ru/document?id=12019158&sub=0) Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года N 275, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в орган опеки и попечительства указанное заключение и документы, предусмотренные [подпунктами "а"](#sub_1108) и [2.5](#sub_1114) настоящего Административного регламента.

2.7. Документы, предусмотренные [2.5](#sub_1109) настоящего Административного регламента, принимаются Администрацией в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный [подпунктом "д"](#sub_1121), - в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

2.8. Запросы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, направляются Администрацией в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных [подпунктами "а"](#sub_1108), ["б"](#sub_1109), ["д"](#sub_1112) и ["ж"](#sub_1114) и «к» пункта 2.5 настоящего Административного регламента.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответы на запросы Администрации о предоставлении документов, предусмотренных подпунктом «в» пункта 2.5 настоящего Административного регламента, направляются в Администрацию в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Форма и порядок представления ответа на запросы Администрации о предоставлении документа, предусмотренного подпунктом «г» пункта 2.5 настоящего Административного регламента, а также форма соответствующего запроса Администрации устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Срок направления ответа на запрос Администрации о предоставлении этого документа не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

2.9. У ребенка, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства, может быть один или в исключительных случаях несколько опекунов. В случае назначения ему нескольких опекунов указанные граждане, в частности супруги, подают заявление совместно.

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

предоставление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.5 Административного регламента, за исключением документов, которые заявители вправе представлять по собственной инициативе;

предоставление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержания.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

наличие заключения о невозможности заявителя быть опекуном, утвержденного руководителем Администрации или первым заместителем Администрации;

предоставление неполных и (или) недостоверных сведений.

2.12. За оказание муниципальной услуги плата не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания граждан при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах специалистом Администрации. Рабочие места специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалиста.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности направления запроса в орган опеки и попечительства по электронной почте;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей [единого портала](http://i.garant.ru/document?id=18483146&sub=120) государственных и муниципальных услуг;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации поселка Кедровый Красноярского края;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на [едином портале](http://i.garant.ru/document?id=18483146&sub=120) государственных и муниципальных услуг.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

соблюдение требований информирования Заявителей:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

оперативность предоставления информации;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действие (бездействие) специалиста органа опеки и попечительства, осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

# III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении.

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

информирование заявителя;

прием документов;

учет заявителя;

принятие решения и уведомление заявителя о принятом решении.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя является запрос заявителя, представленный в Администрацию.

Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется управлением с использованием:

средств массовой информации (печатных и электронных);

официального сайта поселка Кедровый Красноярского края;

информационных стендов;

информационно-справочных материалов (буклетов, брошюр).

Информация о муниципальной услуге, предоставляемой заявителю, является открытой и общедоступной.

Администрация поселка Кедровый Красноярского края расположена по адресу: 660910, Россия, Красноярский край, поселок Кедровый, ул. Гвардейская, дом 4 «А».

Телефон для справок: 8 (39133) 28-454.

Адрес электронной почты для направления в управление электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной услуги:

Е-mail: admkedr@list.ru

Сведения о месте нахождения и режиме работы Администрации размещаются на информационных стендах в помещении Администрации , на официальном интернет-сайте муниципального образования поселок Кедровый Красноярского края : <http://pgtkedr.ru/> .

Режим работы Администрации:

основное время работы (понедельник - четверг) - с 8 часов 00 минут до 17 часов 15 минут; пятница - с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

обеденный перерыв - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

выходные дни - суббота, воскресенье.

3.4. На информационных стендах Администрации размещаются:

сведения о графике (режиме) работы Администрации;

информация о порядке и условиях оказания муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для решения вопроса оказания муниципальной услуги.

3.5. Информация о муниципальной услуге и порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

3.6. Основными требованиями при информировании заявителей являются:

адресность;

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

3.7. При устном запросе заявителя специалист Администрации квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов и (или) руководителей.

3.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Администрации при устном запросе заявителя в Администрацию либо по телефону.

Информация об обратившемся заявителе в Администрацию заносится в журнал личного приема.

3.9. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании специалиста Администрации, в который позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист Администрации обязан произносить слова четко, не допускать "параллельных" разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

3.10. Срок выполнения административной процедуры по устному информированию заявителя составляет до 15 минут.

3.11. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при запросе заявителя в Администрацию:

нарочным;

посредством направления почтой, в том числе электронной;

направления по факсу.

Ответы на письменные запросы заявителей даются специалистами Администрации в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного запроса в порядке, установленном действующим законодательством.

3.12. Результатом выполнения административной процедуры информирования заявителя является разъяснение порядка получения муниципальной услуги.

3.13. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является обращение заявителя в Администрацию.

3.14. Специалист отдела опеки и попечительства, в должностные обязанности которого входит осуществления данных действий, осуществляет:

прием заявления и документов, указанных в пунктах 2.5 Административного регламента, удостоверяется в правильности заполнения заявления, сличает подлинники представленных документов с копиями, заверяет копии документов;

производит проверку представленных документов, анализирует;

формирует личное дело получателя муниципальной услуги.

3.15. Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть направлены в управление, в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://i.garant.ru/document?id=12084522&sub=0) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статей 21.1](http://i.garant.ru/document?id=12077515&sub=2110) и [21.2](http://i.garant.ru/document?id=12077515&sub=2120) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представляются в Администрацию, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через законного представителя при посещении управления;

посредством [Единого портала](http://i.garant.ru/document?id=18483146&sub=120) государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в Администрацию, заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством [Единого портала](http://i.garant.ru/document?id=18483146&sub=120) государственных и муниципальных услуг (функций) документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://i.garant.ru/document?id=12077515&sub=706) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в документах, указанных в [части 6 статьи 7](http://i.garant.ru/document?id=12077515&sub=706) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", представленных заявителем в электронной форме и удостоверенных в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://i.garant.ru/document?id=12084522&sub=0) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", в процессе которой управление запрашивает и безвозмездно получает необходимые для предоставления муниципальной услуги сведения от органов и организаций независимо от форм собственности, владеющих соответствующими сведениями. Ответы на запросы Управления, направляются соответствующими органами и организациями в течение пяти дней с даты их поступления.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях оказания муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://i.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Администрации, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.16. При установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, проводит с ним разъяснительную работу со ссылкой на действующее законодательство, а также объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Представленные документы возвращаются заявителю.

3.17. Срок выполнения административной процедуры по приему документов составляет до 30 минут.

3.18. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов для предоставления муниципальной услуги является их регистрация или отказ в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.19. Основанием для начала административной процедуры по учету заявителя является факт приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.20. В целях назначения заявителя опекуном (попечителем) или постановки его на учет, специалист отдела опеки и попечительства, в должностные обязанности которого входит осуществления данных действий, осуществляет:

обследование условий жизни заявителя в целях назначения его опекуном (попечителем) и обследование условий жизни лица, нуждающегося в опеке (попечительстве) - не более 7 рабочих дней со дня представления необходимых документов;

оформление актов об обследовании условий жизни в 2 экземплярах и утверждает их руководителем управления или заместителем руководителя управления - не более 3 рабочих дней со дня проведения обследований;

направление по одному экземпляру актов об обследовании заявителю в течение 3 рабочих дней со дня утверждения акта обследования;

подготовку заключения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) и утверждает его руководителем управления или заместителем руководителем управления - не более 3 рабочих дней.

На основании заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) специалист отдела опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня подписания указанного заключения вносит сведения о заявителе в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями).

3.21. Срок выполнения административной процедуры по учету заявителя составляет до 16 рабочих дней.

3.22. Результатом выполнения административной процедуры по учету заявителя является заключение о возможности или невозможности заявителя быть опекуном (попечителем).

3.23. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о назначении опекуна (попечителя) является утверждение управлением заключения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном (попечителем).

3.24. Решение о назначении опекуна (попечителя) принимается в течение 15 рабочих дней со дня представления необходимых документов и акта об обследовании. Решение о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) оформляется в форме постановления администрации поселка Кедровый Красноярского края.

3.25. Результатом административной процедуры является решение о назначении опекуна (попечителя) и уведомление его о принятом решении.

Постановление о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) направляется (вручается) вышеуказанным специалистом отдела опеки и попечительства заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Вместе с постановлением об отказе в назначении опекуна (попечителя) или заключением о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) специалист отдела опеки и попечительства возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в Администрации.

# IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений осуществляет глава поселка Кедровый Красноярского края.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административной процедуры при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3 Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Управления закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении муниципальным служащим управления требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов. По каждому обращению проводится проверка исполнения Административного регламента.

# V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу (индивидуальную и коллективную) в органы местного самоуправления и их должностным лицам.

В досудебном порядке заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих - Главе поселка Кедровый Красноярского края.

5.3. Рассмотрение обращений заявителей осуществляется бесплатно.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации поселка Кедровый Красноярского края, [единого портала](http://i.garant.ru/document?id=18483146&sub=120) государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](http://i.garant.ru/document?id=18482153&sub=86) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

нарушение срока регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.6. Содержание жалобы включает:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Глава поселка Кедровый Красноярского края проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном [статьей 13](http://i.garant.ru/document?id=12046661&sub=13) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба подлежит удовлетворению, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами города, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Приложение № 1

к [Административному регламенту](#sub_1000) по предоставлению муниципальной услуги «Приему органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над малолетними (несовершеннолетними) гражданами»

