

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
«_____» _____ 2024
№ _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги

«Выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Луганской Народной Республики и Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Луганской Народной Республики и Российской Федерации» (далее – государственная услуга, административный регламент).

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента является определение стандарта предоставления Администрацией муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация Краснодонского муниципального округа) государственной услуги, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, а также форм контроля за предоставлением государственной услуги и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.3. Получателями государственной услуги являются совершеннолетние граждане постоянно проживающие на территории Луганской Народной Республики и Российской Федерации (далее - заявители), изъявившие желание получить заключение органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в свою семью за исключением:

- лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных в родительских правах;
- бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;
- лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся 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, против общественной безопасности, а также лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

лиц, имеющих инфекционные заболевания в открытой форме или психические заболевания, больных наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом;

лиц, не имеющих постоянного места жительства на территории Луганской Народной Республики и Российской Федерации.

1.4 От имени заявителей, указанных в п. 1.3 настоящего административного регламента, вправе выступать их представители при представлении доверенности, подписанной заявителем и оформленной в соответствии с действующим законодательством.

1.5 За предоставлением государственной услуги заявитель может обратиться по адресу:

294407, Луганская Народная Республика, м.о. Краснодонский, г. Краснодон, ул. Садовая, дом 6 – отдел опеки, попечительства и патронажа Администрации Краснодонского муниципального округа, электронная почта: odn_krasnodon@mail.ru, телефон: 8(0235) 6-23-67;

График работы ответственного за предоставление государственной услуги уполномоченного органа:

с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 16-45, перерыв с 13-00 до 13-45.

1.6. Информацию о порядке предоставления государственной услуги заявитель может получить:

на информационных стендах в отделе опеки, попечительства и патронажа Администрации Краснодонского муниципального округа.

с использованием информационной сети «Интернет», на официальном сайте муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Краснодонский муниципальный округ) – <https://krasnodon-adm.ru>.

непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе. по телефону уполномоченного органа.

письменно, в том числе посредством электронной почты.

1.7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адресов уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги предоставляется на бесплатной основе.

1.8. На информационном стенде размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации Краснодарского муниципального округа, где заявители могут получить государственную услугу;

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.9. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.10. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.7. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Луганской Народной Республики и Российской Федерации».

2.2. Государственную услугу предоставляет Администрация муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Обеспечение государственной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации Краснодонского муниципального округа – отдел опеки, попечительства и патронажа Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - уполномоченный орган).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Луганской Народной Республики и Российской Федерации»;

отказ в предоставлении государственной услуги, оформленный по форме, согласно Приложению № 2.

Результат государственной услуги заявитель может получить непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе,

письменно.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

2.4.1 подготовка и направление уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - до пяти календарных дней со дня регистрации запроса заявителя;

2.4.2 формирование и направление межведомственных запросов - до двух рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;

2.4.3 проведение обследования условий жизни заявителя и его семьи и оформление акта обследования условий жизни заявителя - в течение десяти рабочих дней со дня получения документов, указанных в п.2.6 настоящего административного регламента;

2.4.4 направление заявителю акта обследования условий жизни заявителя - до трех календарных дней со дня подписания;

2.4.5 оформление заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью заявителя либо письменного отказа в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью заявителя - до семи календарных дней со дня оформления акта обследования условий жизни заявителя.

Срок оформления органом опеки и попечительства по месту жительства гражданина заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью заявителя, установленный в подпункте 2.4.5 пункта 2.4 настоящего административного регламента, может быть продлен до получения органом опеки и попечительства документов, указанных в 2.6 настоящего административного регламента, но не более чем на 7 дней;

2.4.6 выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью либо письменного отказа в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью заявителя - не позднее трех календарных дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики.

2.5. Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (с изменениями и дополнениями);

Семейный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями, в редакции от 31.07.2023),

Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и

дополнениями, в ред. от 11.03.2023);

Закон Луганской Народной Республики от 06.06.2024 № 74-І "Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Луганской Народной Республике и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по опеке, попечительству и патронажу";

Устав муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятый решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 1 (с изменениями и дополнением);

Положение об Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденное решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 3;

Постановление Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 12.08.2024 № 336 «Об утверждении Перечня государственных услуг, которыми наделяется Администрация муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики как орган местного самоуправления»;

Настоящим регламентом.

2.6. Для получения заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Луганской Народной Республики и Российской Федерации необходимо предоставить следующие документы:

Заявление о выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Луганской Народной Республики и Российской Федерации (далее - заявление) по форме согласно Приложению № 1.

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

справка лечебно-профилактической медицинской организации об отсутствии у гражданина заболеваний, указанных в подпункте 1-7 пункта 1.3 настоящего административного регламента, либо 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).

2.7. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган опеки и попечительства:

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную органами внутренних дел,

подтверждающую отсутствие у заявителя обстоятельств, указанных в 1-7 пункта 1.3 настоящего административного регламента;

документы, свидетельствующие о наличии у заявителя необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе документы об образовании и (или) о квалификации, справку с места работы о занимаемой должности, копию свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации.

2.8. В случае если при проведении обследования условий жизни гражданина выявлены обстоятельства, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы, орган опеки и попечительства вправе дополнительно в письменной форме запросить у заявителя:

копии документов, подтверждающих право пользования или право собственности на жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок;

справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у совместно проживающих с заявителем членов его семьи инфекционных заболеваний в открытой форме, психических расстройств и расстройств поведения до прекращения диспансерного наблюдения. Вместо справки членами семьи заявителя может быть представлено 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, предусмотренное [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента, составляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18 июня 2014 года № 290н.

Документ, предусмотренный п.п. 1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, составляется по форме, предусмотренной [приложением № 4](#) к административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, утвержденному приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 27 сентября 2019 года № 660.

Перечень документов, которые необходимо предоставить заявителю для предоставления ему государственной услуги является исчерпывающим.

Формы заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации и/или Луганской Народной Республики.

2.9. Заявитель представляет заявление и пакет документов следующим способом:

подаются заявителем (представителем заявителя) лично в орган опеки и попечительства.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется при представлении документов, предусмотренных подразделом 2.6:

лично заявителем (представителем заявителя) - в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, специалистов уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника уполномоченного органа, предоставляющий государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:

запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении государственной услуги (недостоверное, неправильное);

представление неполного комплекта документов;

представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

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

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики не предусмотрено.

Отказ в выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

2.13. Заявителю в случае отказа в предоставлении государственной услуги направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением государственной услуги.

2.14. Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление государственной услуги, отсутствует.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

2.16. Поданное заявителем заявление и прилагаемые к нему документы, регистрируются в день его поступления в уполномоченный орган с присвоением ему регистрационного номера.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги являются.

возможность реализации заявителем права:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии с положениями настоящего Административного регламента;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги;
- обращаться с просьбой об истребовании документов;
- ограничить количество взаимодействий с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги;
- получать информацию о ходе предоставления государственной услуги;

2.18. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга предъявляются следующие требования:

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

Для парковки (стоянки) специальных автотранспортных средств, управляемых инвалидами II, III группы и/или перевозящих детей-инвалидов, выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки транспортных средств, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и/или Луганской Народной Республики.

За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Луганской Народной Республики о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. При предоставлении государственной услуги непосредственно уполномоченным органом осуществляются следующие административные процедуры:

3.1.1 регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

3.1.2 проведение обследования условий жизни заявителя и его семьи и оформление акта обследования условий жизни заявителя;

3.1.3 рассмотрение вопроса о выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью заявителя либо об отказе в выдаче такого заключения;

3.1.4 выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью заявителя либо об отказе в выдаче такого заключения.

Данный перечень осуществления административных процедур при предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

3.2. Описание административных процедур предоставления государственной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

Для уполномоченного органа:

Основанием для начала административной процедуры является представление в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Документы в течение трех дней с момента поступления регистрируются с присвоением входящего номера.

Прием документов от заявителей осуществляется специалистом уполномоченного органа, ответственного за прием поступающей в адрес Администрации Краснодонского муниципального округа корреспонденции.

Специалист уполномоченного округа, ответственный за прием и регистрацию документов:

принимает представленные документы;

присваивает поступившим документам регистрационный номер в установленном порядке;

вручает заявителю в день приема копию заявления с отметкой о дате приема документов.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подача заявления в Администрацию Краснодонского муниципального округа.

Результатом административной процедуры являются принятие документов и присвоение регистрационного номера, и передача их на рассмотрение в уполномоченный орган.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, не принимаются.

3.3. Проведение обследования условий жизни заявителя и его семьи и оформление акта обследования условий жизни заявителя

Основанием для начала осуществления административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Муниципальный служащий органа опеки и попечительства, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, в пределах срока, указанного в подпункте 2.4.3 пункта 2.4 настоящего административного регламента, проводит обследование условий жизни заявителя и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий заявителя, отношений, сложившихся между членами семьи заявителя, и оформляет акт обследования условий жизни заявителя.

В случае если при проведении обследования условий жизни заявителя были выявлены обстоятельства, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы, муниципальный служащий органа опеки и попечительства, ответственный

за рассмотрение вопроса о выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью, дополнительно в письменной форме запрашивает у заявителя документы, указанные в 2.6 настоящего административного регламента.

В случае если жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок (дети), не является местом жительства заявителя, муниципальный служащий органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет в орган опеки и попечительства по месту пребывания заявителя либо выдает на руки заявителю запрос об оформлении акта обследования условий жизни заявителя по месту его пребывания.

Акт обследования условий жизни заявителя оформляется в двух экземплярах и подписывается муниципальным служащим органа опеки и попечительства, проводившим обследование, а также руководителем органа местного самоуправления.

В срок, указанный в подпункте 2.4.4 пункта 2.4 настоящего административного регламента, один экземпляр акта обследования условий жизни заявителя вручается заявителю лично (через представителя), направляется ему почтовым отправлением или в электронной форме.

Второй экземпляр акта обследования условий жизни заявителя хранится в органе опеки и попечительства.

3.4. Рассмотрение вопроса о выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Луганской Народной Республики или Российской Федерации, либо об отказе в выдаче указанного заключения.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является оформление муниципальным служащим акта обследования условий жизни заявителя (получение муниципальным служащим акта обследования условий жизни заявителя по месту его пребывания).

После оформления акта обследования условий жизни заявителя (получения акта обследования условий жизни заявителя по месту его пребывания) муниципальный служащий органа опеки и попечительства, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью, на основании представленных заявителем документов и акта обследования условий жизни заявителя устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю.

Муниципальный служащий в пределах срока, указанного в подпункте 2.4.5 пункта 2.4 настоящего административного регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 2.11 настоящего административного регламента).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 2.11 настоящего административного регламента)

муниципальный служащий в срок, указанный в подпункте 2.4.5 пункта 2.4 настоящего административного регламента, подготавливает проект решения органа опеки и попечительства об отказе в выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью заявителя.

В решении указывается конкретное основание для отказа в предоставлении государственной услуги с разъяснением, в чем оно состоит.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Луганской Народной Республики или Российской Федерации, подготавливает проект заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, по форме предусмотренной приложением N 3 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 16 января 2019 года N 17.

Заключение органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации или решение об отказе в выдаче указанного заключения подписывается руководителем органа опеки и попечительства и передается муниципальному служащему органа опеки и попечительства, ответственному за рассмотрение вопроса о выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, в пределах срока, указанного в подпункте 2.4.5 пункта 2.4 настоящего административного регламента.

В случае отказа в выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью по основаниям, предусмотренным подпунктами 4 и 5 пункта 2.8 настоящего регламента, орган опеки и попечительства по месту жительства заявителя вправе оформить заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) гражданину без пребывания в указанном жилом помещении.

При этом гражданин может:

1) брать ребенка (детей) в дневные часы в соответствии с расписанием дня организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

2) выехать с ребенком (детьми) на отдых (оздоровление) с размещением на территории объектов санаторно-курортного лечения и отдыха, лечебно-оздоровительного, физкультурно-спортивного и иного назначения с предъявлением туристической путевки в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3) пребывать с ребенком (детьми) в жилом помещении, не являющемся местом жительства гражданина.

Заключение, предусмотренное настоящим пунктом, вручается (направляется) заявителю в порядке, предусмотренном для выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги в соответствии с разделом 3.5 настоящего административного регламента.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных абз. 8 п.3.4 настоящего административного регламента (далее - результат предоставления государственной услуги).

Решение органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, в срок, предусмотренный подпунктом 2.4.6 пункта 2.4 настоящего административного регламента, вручается заявителю (представителю заявителя) лично (в случае его явки) выдается нарочно.

Вместе с заключением о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина (об отказе в выдаче заключения) заявителю возвращаются документы, указанные в 2.6 настоящего административного регламента, и разъясняется порядок обжалования соответствующего заключения. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в орган опеки и попечительства одним из способов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах муниципальный служащий осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Краснодонского муниципального округа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением

государственной услуги являются первый заместитель, заместители Главы Администрации Краснодонского муниципального округа, курирующие соответственные направления деятельности.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги;

выявление и устранение прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращение граждан, содержащие жалобы на решения, действий (бездействие) должностных лиц.

проведения регулярного мониторинга соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Администрации Краснодонского муниципального округа, Совета Краснодонского муниципального округа в результате предоставления государственной услуги;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги,

нарушение положений настоящего Административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Луганской Народной Республики.

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.7. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

В уполномоченном органе определяются должностные лица уполномоченные на рассмотрение жалоб.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа или должностного лица уполномоченного органа или специалиста уполномоченного органа решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа или специалиста уполномоченного органа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа или специалиста уполномоченного органа.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган подлежит рассмотрению должностным лицом уполномоченного органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа 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 ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 раздела 5 Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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 ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
 - основания для принятия решения по жалобе;
 - принятое по жалобе решение;
 - в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
 - сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- 5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче заключений органа опеки и попечительства
о возможности временной передачи ребенка
(детей) в семьи граждан, постоянно проживающих
на территории Российской Федерации

Главе муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

(Ф.И.О.)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированного по адресу:

(адрес)

почтовый адрес: _____

(адрес)

документ, удостоверяющий личность

(номер, серия, выдан, дата выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности
временной передачи ребенка (детей) в семьи граждан, постоянно
проживающих на территории Российской Федерации

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), в том числе имевшиеся ранее, в именительном падеже)

(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)

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, обучался(лась))

номер телефона _____

(указывается при наличии)

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

_____.

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 заключение органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью.

_____ 0 _____ да _____ с _____
(подпись/ расшифровка подписи)

Результат предоставления государственной услуги прошу представить лично.

Подтверждаю достоверность представленной информации.

Я предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных или неполных сведений.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
5. _____

_____ (подпись/ расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

« ____ » _____ 20 ____ года № _____

Рассмотрев представленное заявление от « ____ » _____ 20 ____ года
регистрационный номер _____ о предоставлении (название
государственной услуги) _____

(ФИО заявителя)

(место жительства заявителя)

Администрация муниципального округа муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики принимает
решение об отказе в предоставлении Вам государственной услуги в связи:

(причины отказа)

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ года

М.П.

Отметка о направлении (вручении) уведомления _____