**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**АДМИНИСТРАЦИИ КАРАЧАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_.2013 | г. Карачаевск | №\_\_\_\_\_ |

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Карачаевского городского округа, наделённой отдельными государственными полномочиями, государственной услуги «Назначение опеки или попечительства над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица признанные в установленном законом порядке недееспособными или ограничено дееспособными**»**

 В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению мэрией муниципального образования города Черкесска, наделённой отдельными государственными полномочиями, государственной услуги «Назначение опеки или попечительства над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица признанные в установленном законом порядке недееспособными или ограничено дееспособными)» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном портале Администрации Карачаевского городского округа [www..ru](http://www.cherkessk09.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его размещения на информационном стенде Администрации Карачаевского городского округа.

 4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Мэра Карачаевского городского округа, курирующего вопросы социального обслуживания.

|  |  |
| --- | --- |
| Мэр Карачаевского городского округа | С.Х. Семенов |
| Проект согласован:  |  |
| Заместитель Мэра Карачаевского городского округа | К.Г. Каракотов |
| Заместитель Мэра,-Управляющая делами АдминистрацииКарачаевского городского округа | М.А. Батчаева |
| Начальник юридического отдела Администрации Карачаевского городского округа | Ш.Г. Кубанов |
| Проект подготовлен: |  |
| Управление образования Администрации Карачаевского городского округаНачальник Управления образования  | Д.А. Коджакова |

Приложение к постановлению Администрации Карачаевского городского округа

 от № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления Администрацией Карачаевского городского округа, наделённой отдельными государственными полномочиями, государственной услуги «Назначение опеки или попечительства над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица признанные в установленном законом порядке недееспособными или ограничено дееспособными)».**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение опеки или попечительства над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица признанные в установленном законом порядке недееспособными или ограничено дееспособными)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для её получения.

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) Администрации Карачаевского городского округа, порядок взаимодействия между ее органами и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации Карачаевского городского округа с физическими лицами (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно специалистами по охране детства Управления образования Администрации Карачаевского городского округа (далее – специалисты):

- в Управлении образования Администрации Карачаевского городского округа на личном приеме;

- с использованием средств телефонной связи;

- на информационном Администрации Карачаевского городского округа;

- в средствах массовой информации.

1.4. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в устной форме.

Консультации по вопросам государственной услуги предоставляются специалистами по охране детства Управления образования Администрации Карачаевского городского округа: понедельник с 16.00 – 11.00, пятница с 15.00 – 17.00, каб. № 119 Администрации Карачаевского городского округа.

Специалисты по охране детства Администрации Карачаевского городского округа, осуществляющие консультирование и информирование граждан, подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирование.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Настоящий стандарт распространяется на государственную услугу «Назначение опеки или попечительства над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица признанные в установленном законом порядке недееспособными или ограничено дееспособными)» (далее – государственная услуга), предоставляемую населению Карачаевского городского округа.

 2.2. Государственная услуга предоставляется на территории Карачаевского городского округа Администрации Карачаевского городского округа, в лице специалистов по охране детства Управления образования Администрации Карачаевского городского округа (далее – Управления образования).

Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, выразившим желание установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными).

2.3. Результатом исполнения государственной услуги является предоставление гражданам информации, прием документов специалистами по охране детства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан.

2.4. Срок предоставления государственной услуги – день обращения заявителя.

2.4.1. Срок исполнения государственной услуги при письменном обращении заявителя не должен превышать 15 дней с момента регистрации обращения.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российский Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

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

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

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

Постановление Правительства РФ от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;

Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с "Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций", "Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", "Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг");

Закон Карачаево-Черкесской Республики от 10.01.2008 № 3-РЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Карачаево-Черкесской Республике отдельными государственными полномочиями Карачаево-Черкесской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики и органов местного самоуправления Администрации Карачаевского городского округа;

настоящий Административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

**2.6.1. Перечень документов, необходимых для установления опеки (попечительства) над несовершеннолетними** утвержден постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 № 423.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, представляет специалистам по охране детства по месту жительства следующие документы:

1) заявление с просьбой о назначении его опекуном, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3) 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 Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

4) характеристика с места работы гражданина, выразившего стать опекуном, для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, от участкового уполномоченного;

5) справка о составе семьи гражданина, выразившего желание стать опекуном;

6) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

7) выписка из домовой (поквартирной) книги с места проживания гражданина, выразившего желание стать опекуном;

8) копия финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

9) документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение гражданина, выразившего желание стать опекуном;

10) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

11) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации (действительно в течение
3-х месяцев);

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

13) 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;

14) справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами (выдаются по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе);

15) автобиография.

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.

**2.6.2. Перечень документов ребенка, передаваемого под опеку (попечительство)** (утвержден постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 № 423):

а) копия свидетельства о рождении;

б) документы, подтверждающие факт отсутствия родительского попечения (свидетельство о смерти, решение суда о лишении родительских прав, приговор суда, справка о розыске и т.д.);

в) медицинское заключение на несовершеннолетнего (форма № 160/у утверждена приказом Минздравмедпрома России от 03.07.1995 № 195);

г) согласие несовершеннолетнего старше 10 лет на установление опеки (попечительства);

д) справка с места учебы (о посещении детского учреждения);

е) справка с места жительства несовершеннолетнего (поквартирная карточка);

ж) опись имущества несовершеннолетнего (при наличии).

**2.6.3. Перечень документов для установления опеки (попечительства) над совершеннолетними гражданами, признанные судом недееспособными или ограничено дееспособными (утвержден** Постановлением Правительства РФ от 17.11.2010 № 927):

1) заявление с просьбой о назначении его опекуном, согласно приложению 2, к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3) 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 Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

4) характеристика с места работы гражданина, выразившего стать опекуном, для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, от участкового уполномоченного;

5) справка о составе семьи гражданина, выразившего желание стать опекуном;

6) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

7) выписка из домовой (поквартирной) книги с места гражданина, выразившего желание стать опекуном;

8) копия финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

9) документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение гражданина, выразившего желание стать опекуном;

10) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

11) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном,

выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации (действительно в течение
3-х месяцев);

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

13) 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;

14) справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами (выдаются по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе);

15) автобиография.

**2.6.4. Перечень документов, необходимый предоставить на совершеннолетнего гражданина, признанного в судебном порядке недееспособным** (**утвержден** Постановлением Правительства РФ от 17.11.2010 № 927):

 а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

 б) копия решения суда об ограничении совершеннолетнего гражданина в дееспособности или копия решения суда о признании совершеннолетнего гражданина недееспособным;

 в) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя либо о помещении совершеннолетнего подопечного под надзор в стационарное учреждение социального обслуживания (дом-интернат для престарелых и инвалидов или психоневрологический интернат);

 г) копия решения суда о помещении гражданина, признанного недееспособным, в психиатрическое учреждение здравоохранения;

 д) медицинские документы, в том числе заключение врачебной комиссии учреждения здравоохранения с обязательным участием врача-психиатра, о состоянии здоровья совершеннолетнего подопечного и рекомендуемом типе стационарного учреждения социального обслуживания, заключение противотуберкулезного диспансера об отсутствии активной формы туберкулеза.

В личное дело также включаются следующие документы (при их наличии):

 а) выписка из домовой книги или справка о регистрации совершеннолетнего подопечного по месту жительства и составе семьи;

 б) правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор социального найма жилого помещения, ордер);

 в) договоры об использовании жилых помещений, принадлежащих совершеннолетнему подопечному на праве собственности;

 г) опись имущества совершеннолетнего подопечного и документы,

содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;

 д) акты о проверке условий жизни совершеннолетнего недееспособного гражданина или об исполнении попечителем своих обязанностей;

 е) договоры об открытии на имя совершеннолетнего подопечного счетов в кредитных организациях;

 ж) документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) близких родственников;

 з) полис обязательного медицинского страхования;

 и) пенсионное удостоверение, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

 к) справка (установленного образца) об инвалидности совершеннолетнего подопечного, индивидуальная программа его реабилитации, выданные учреждением медико-социальной экспертизы;

 л) предварительные разрешения органа опеки и попечительства о распоряжении доходами совершеннолетнего подопечного, а также об осуществлении имущественных прав совершеннолетнего подопечного;

 м) указания органа опеки и попечительства в отношении распоряжения имуществом совершеннолетнего подопечного;

 н) документы, подтверждающие расходование денежных средств совершеннолетнего подопечного, и отчет об использовании денежных средств;

 о) договоры (купли-продажи, доверительного управления имуществом, поручения, иные договоры), заключенные в интересах совершеннолетнего подопечного;

 п) свидетельство о праве на наследство;

 р) справка с места работы (учебы) совершеннолетнего подопечного;

 с) справка о размере пенсии совершеннолетнего подопечного, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение;

 т) справка об ознакомлении гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего подопечного (далее -гражданин, выразивший желание стать опекуном), с медицинским диагнозом совершеннолетнего подопечного;

 у) ежегодные отчеты опекуна о хранении, об использовании имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина и управлении этим имуществом (далее - отчеты опекуна) и отчеты попечителя об использовании имущества совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина и управлении этим имуществом (далее - отчеты попечителя) с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов), утвержденные руководителем органа опеки и попечительства;

 ф) удостоверение (свидетельство), подтверждающее право на меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации для отдельных категорий граждан;

 ж) опись имущества гражданина, ограниченного в дееспособности.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики и муниципальными правовыми актами Администрации Карачаевского городского округа находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

отсутствие либо несоответствие представленных документов установленным требованиям.

2.7.1. Предоставление государственной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево – Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

смерть получателя государственной услуги;

отказ заявителя от предоставления государственной услуги путем подачи личного заявления;

отсутствие либо несоответствие представленного документа установленным требованиям;

предоставление заявителем недостоверных сведений, поддельных документов.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги доводится мэрией муниципального образования города Черкесска до заявителя в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятие решения с указанием основания его принятия.

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

2.10. Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление государственной услуги не должно превышать 20 минут.

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на государственную услугу не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя – день поступления заявления.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги:

около кабинетов, в которых ведут личный прием специалисты по охране детства Администрации Карачаевского городского округа, находятся вывески с указанием наименований приемных дней и времени приема заявителей.

На территориях, прилегающих к помещениям, в которых оказывается государственная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здания оборудуется соответствующими указателями.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов и ожидания оборудуются необходимой мебелью для возможного ожидания. В местах ожидания личного приема размещаются стенды с информацией о предоставлении государственной услуги.

Для приема заявителей в кабинете организуются места для приема, предоставляются необходимые бланки.

2.13. Основные показатели качества оказываемой государственной услуги:

- доступность;

- своевременность;

- оптимальные сроки предоставления государственной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителя;

- удовлетворенность граждан качеством и доступностью государственной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Государственная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование физических или юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием документов, необходимых для установления опеки или попечительства;

рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о назначении (отказе в назначении) граждан опекунами или попечителями;

выдача документов о назначении гражданина опекуном или попечителем либо письменного мотивированного отказа в назначении.

3.3. Информирование и консультирование физических или юридических лиц по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование и консультирование физических или юридических лиц по вопросам предоставления государственной услуги производится специалистами мэрии муниципального образования города Черкесска на личном приеме заявителей, по телефону, в форме ответов на письменные обращения:

Местонахождение: 369200, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул. Чкалова, 1 А, каб.№ 119, контактный телефон: 2-75-76;

приемные дни: понедельник с 16.00 – 18.00, пятница с 15.00 – 17.00;

Официальный сайт Администрации Карачаевского городского округа: www..ru, электронный адрес: upr\_ed\_kar@mail.ru

 Основанием для информирования и консультирования физических или юридических лиц является их обращение по вопросу предоставления государственной услуги.

Специалисты, ответственные за информирование и консультирование физических и юридических лиц:

предъявляют форму заявления, подготовленную и распечатанную на бумажном носителе, и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

 поясняют порядок получения необходимых документов, а также требования, предъявляемые к указанным документам.

Консультирование одного физического или юридического лица осуществляется не более 15 минут.

Результатом административного действия по информированию и консультированию по вопросам предоставления государственной услуги является получение заявителем исчерпывающей информации.

Результат информирования и консультирования физических или юридических лиц по вопросу предоставления государственной услуги фиксируется специалистами в журнале регистрации обращений.

3.4. Прием документов, необходимых для установления опеки или попечительства.

Документы для оказания государственной услуги заявители представляют в отдел по работе с письмами и заявлениями граждан Администрации Карачаевского городского округа. Основанием для приема документов является представление специалисту документа, удостоверяющего личность, и заявление о назначении гражданина опекуном или попечителем.

Специалисты на основании представленных документов проверяет:

наличие всех необходимых у заявителя документов;

правильность заполнения заявления и других представленных документов;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

соответствие документов следующим требованиям:

текст документа должен быть написан ручкой с черными или синими чернилами разборчиво.

фамилия, имя, отчество заявителя должны указываться полностью и соответствовать паспортным данным;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

в документе не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

При установлении факта отсутствия необходимых документов должностное лицо, осуществляющее прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, а также объясняет заявителю содержание выявленных недостатков.

При отсутствии у заявителя правильно заполненного заявления специалист оказывает заявителю помощь в написании заявления.

Максимальный срок указанного действия не должен превышать
15 минут.

При наличии полного пакета необходимых документов специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами регистрации.

При представлении заявителем неполного пакета необходимых документов в их приеме отказывается.

3.5. Рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о назначении (отказе в назначении) граждан опекунами, попечителями.

Основанием для рассмотрения документов, необходимых для установления опеки, попечительства, является их регистрация.

Специалисты проверяют комплектность документов, соответствие и действительность представленных сведений.

В целях получения сведений о личности предполагаемого опекуна или попечителя специалисты вправе требовать от гражданина, подавшего заявление о назначении его опекуном или попечителем, предоставления дополнительных сведений о себе, а также запрашивать информацию о нем в органах внутренних дел, органах записи актов гражданского состояния, медицинских и иных организациях.

При получении всех необходимых сведений специалист принимает решение о соответствии (несоответствии) претендента в опекуны или попечители, требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к личности опекуна или попечителя.

При принятии положительного решения специалисты готовят проект постановления Администрации Карачаевского городского округа о назначении заявителя опекуном или попечителем. Проект постановления со всеми документами специалисты передают для согласования в юридический отдел Администрации Карачаевского городского округа, после передается на согласование первому заместителю Руководителя (мэра) Администрации Карачаевского городского округа, после согласования проект постановления передается на подпись мэру города Черкесска.

В случае отрицательного решения вопроса специалисты готовят заявителю проект ответа с мотивированным отказом, после согласования его с начальником юридического отдела, он передается на подпись первому заместителю Руководителя (мэра) Администрации Карачаевского городского округа.

Максимальный срок рассмотрения документов составляет 15 дней.

3.6. Выдача документа о назначении гражданина опекуном или попечителем.

Подписанное постановление мэрии муниципального образования города Черкесска о назначении заявителя опекуном или попечителем, регистрируется начальником общего отдела Администрации Карачаевского городского округа.

Постановление выдается опекунам или попечителям под роспись.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами по охране детства Администрации Карачаевского городского округа , положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики, органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляется первым заместителем Руководителя (мэра) Администрации Карачаевского городского округа, курирующим данную область.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами по охране детства Администрации Карачаевского городского округа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги и определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов

на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, специалистов по охране детства Администрации Карачаевского городского округа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов по охране детства Администрации Карачаевского городского округа.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться первым заместителем Руководителя (мэра) Администрации Карачаевского городского округа, курирующим данную область.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

Персональная ответственность специалистов по охране детства Администрации Карачаевского городского округа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты, ответственные за прием запросов, несут персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу в ответственное структурное подразделение.

Специалисты, ответственные за выдачу сведений, несут персональную ответственность за правильность оформления сведений и своевременность их предоставления заявителю.

Должностное лицо, подписавшее выдаваемые сведения, несет персональную ответственность за актуальность предоставляемых сведений.

В случае допущенных нарушений должностные лица, специалисты по охране детства Администрации Карачаевского городского округа, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, специалистов по охране в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения, действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление данной государственной услуги, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений Административного регламента.

Заявитель также может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Карачаевского городского округа, может быть направлена по почте, через официальный сайт Администрации Карачаевского городского округа, единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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.

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, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с результатом предоставления государственной услуги.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.6. Органы государственной власти, местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обратиться с жалобой:

- в органы местного самоуправления Администрации Карачаевского городского округа;

- в органы государственной власти;

- в органы государственной власти субъекта РФ;

- в иные органы, в установленном законом порядке.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Администрации Карачаевского городского округа принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации Карачаевского городского округа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение опеки или попечительства над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица признанные в установленном законом порядке недееспособными или ограничено дееспособными)»

 ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

 Мэру Карачаевского городского округа

С.Х. Семенову

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

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

Проживающая (-щий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Документ, подтверждающий личность

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

 серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу Вас назначить меня опекуном (попечителем) несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год его рождения)

в связи с тем, что его родители \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. каждого родителя, с указанием причины отсутствия родительского попечения)

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение опеки или попечительства над определенной категорией граждан малолетние, несовершеннолетние, лица признанные в установленном законом порядке недееспособными или ограничено дееспособными)» |

 ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

 Мэру Карачаевского городского округа

С.Х. Семенову

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

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

 Проживающая (-щий) по адресу: \_\_\_

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

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

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

 Документ, подтверждающий личность

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

 серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу Вас назначить меня опекуном (попечителем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с тем, что решением суда он (она) признан (на) недееспособным или ограничено дееспособным.

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

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

 Приложение 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение опеки или попечительства над определенной категорией граждан малолетние, несовершеннолетние, лица признанные в установленном законом порядке недееспособными или ограничено дееспособными)»

# БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги

«Назначение опеки или попечительства над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица признанные в установленном законом порядке недееспособными или ограничено дееспособными)»

|  |
| --- |
|  Личное обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги |

|  |
| --- |
|  Рассмотрение представленных документов |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги |

|  |
| --- |
| Проведение обследования условий жизни лица (в течение 7 календарных дней со дня представления документов) |

|  |
| --- |
| Составление акта обследования условий жизни (оформляется втечение 3 календарных дней со дня проведения обследования условийжизни заявителя) |

|  |
| --- |
| Подготовка, издание, выдача постановленияв течение 15 календарных дней со дня представления документов |

|  |
| --- |
| Подготовка, подписание, выдача письма(в течение 15 календарных дней со дня представления документов)  |

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