

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЯМБИРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 22 » 03 2023г.

№ 213

с. Лямбирь

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Лямбирского муниципального района Республики Мордовия муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Мордовия от 18.12.2008г. №134-З « О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации деятельности по опеке и попечительству», руководствуясь статьями 30, 32, 37 Устава Лямбирского муниципального района, Администрация Лямбирского муниципального района Республики Мордовия
п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Лямбирского муниципального района «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей».

2. Административный регламент Администрации муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по установлению опеки и (попечительства) над несовершеннолетними утвержденный Постановлением Администрации Лямбирского муниципального района от 16.05.2012 №313 признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в Информационном бюллетене Лямбирского муниципального района и подлежит размещению на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления Лямбирского муниципального района Республики Мордовия.

**Глава Лямбирского
муниципального района**



Ю.И. Голов

Иванов И.С.

**Административный регламент
предоставления Администрацией Лямбирского муниципального района Республики Мордовия
муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента.

1. Настоящий Административный регламент предоставления Администрацией Лямбирского муниципального района Республики Мордовия (далее — Администрация района) муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией района полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей.

2. Муниципальная услуга предоставляется: физическому лицу, которое обратилось в Администрацию Лямбирского муниципального района Республики Мордовия с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, выраженное в письменной или электронной форме (далее - заявители, заявитель).

3. От имени заявителя может выступать его представитель, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления муниципальной услуги.

4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистом отдела опеки и попечительства Администрации Лямбирского муниципального района Республики Мордовия (далее – Специалист), ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя;

б) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, расположенный на территории Республики Мордовия, информация о котором размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте <https://mfcl3.ru/>, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Лямбирского муниципального района Республики Мордовия;

в) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

г) на официальном сайте органов местного самоуправления Лямбирского муниципального района Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://lyambir-gm.ru/> (далее - официальный сайт Администрации);

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru) и (или) региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - Региональный портал);

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации на официальном сайте Администрации района в сети «Интернет».

Информирование заявителей, прием и выдача документов осуществляется в Администрации Лямбирского муниципального района Республики Мордовия (далее - Уполномоченный орган), в ГАУ РМ «МФЦ» (далее - МФЦ), в территориальных обособленных структурных подразделениях (далее - ТОСП), в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты указаны в Приложении №1, а так же размещены на официальном сайте Администрации Лямбирского муниципального района Республики Мордовия, в СМИ, в территориальных обособленных структурных подразделениях, в помещении МФЦ.

На официальном сайте органов местного самоуправления Лямбирского муниципального района Республики Мордовия, в СМИ, на информационных стендах в помещении МФЦ, ТОСП размещаются:

- а) общий режим работы;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) образец заполнения заявления.

Лица, обратившиеся за предоставлением услуги посредством личного обращения, почтовой связи, электронного обращения, непосредственно информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке, сроках оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возможности их получения;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами осуществляющими предоставление муниципальной услуги, МФЦ, ТОСП - лично или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 10 минут.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги.

6. Установление опеки, попечительства (в том числе предварительная опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией района в лице заведующего отделом опеки и попечительства несовершеннолетних Администрации Лямбирского муниципального района Республики Мордовия по защите прав детства (далее - Отдел, уполномоченный орган).

8. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через Единый портал и (или Региональный портал), а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ, и Администрацией Лямбирского муниципального района Республики Мордовия.

9. Запрещается требовать у заявителя осуществления действий в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- а) выдача распоряжения об установлении опеки (попечительства)(в том числе предварительная опека и попечительство),
- б) выдача решения об отказе на установление опеки (попечительства) в форме информационного письма;
- в) выдача распоряжения об освобождении, отстранении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя).

11. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется и выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным способом получения:
- в письменной форме лично заявителю или почтовым отправлением;
 - в форме электронного документа по адресу электронной почты.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги.

11. Распоряжение об установлении опеки (попечительства), об освобождении, отстранении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) выдается заявителю в течение месяца со дня приема от него заявления и полного пакета документов, установленных действующим законодательством. Заявитель, не получивший в указанный срок от органа местного самоуправления решение о выдаче распоряжения или об отказе в его выдаче, в течение месяца вправе обратиться в суд с заявлением о признании бездействия соответствующего органа местного самоуправления незаконным.

12. В случае автоматического направления межведомственных запросов и обработки ответов от заявителей сведений при взаимодействии сроки предоставления муниципальной услуги сокращаются (при наличии технической возможности).

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

13. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении 2 к Административному регламенту размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Лямбирского муниципального района Республики Мордовия и официальном сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

14. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в отдел по защите прав детства:

- заявление гражданина, желающего быть опекуном (попечителем) с просьбой о назначении его опекуном, в котором указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

б) сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

в) сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

г) сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

д) сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

- краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

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

- 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, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

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

- 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;

- копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были

отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством просвещения Российской Федерации.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы гражданином в отдел лично либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

В случае личного обращения в орган опеки и попечительства гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность. При необходимости отделом в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, указанных в заявлении в соответствии с п.п. в, г, д п. 15 настоящего регламента.

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

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

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- а) заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий личность;
- б) подача заявления и документов (копий и подлинников) ненадлежащим лицом, не уполномоченным на совершение определенных действий;
- в) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);
- г) текст заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке; в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление неполного комплекта документов, содержащихся в административного регламента.

Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

18. Размер платы за предоставление муниципальной услуги с заявителя не взимается.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

20. Заявление, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию района, ТОСП или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении не должна превышать 15 минут.

21. Заявления, поступившие в Администрацию района с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал(при наличии технической возможности), регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

22. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - помещения), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Отдела, МФЦ.

«Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа в здание, а также к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории помещения, входа в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выхода из него, в том числе с помощью специалистов Отдела, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски; посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

7) оказание заведующим Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, в помещениях на видных местах должен быть размещен план эвакуации граждан в случае пожара.

Здания, где расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей (уполномоченных представителей заявителей).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1) наличие средств пожаротушения;

2) наличие телефона;

3) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений Отдела, указанием времени приема специалистами Отдела, перерыва на обед, технического перерыва;

4) наличие офисной мебели;

5) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в разделе 3 настоящего Административного регламента, в визуальной и текстовой формах.

Оформление визуальной, текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

23. Территория, прилегающая к зданиям, в которых расположены помещения, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Заведующий Отделом в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов Отдела, работающих с инвалидами и иными маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и

муниципальной услуги с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам и иным маломобильным группам населения, а также проводит инструктаж специалистов Отдела по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов и с маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) заведующий Отделом в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Администрации Лямбирского муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это, возможно, обеспечивает предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Подраздел 13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией района, взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги - 90 процентов.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием заявления от заявителей в установленном порядке с указанными документами;

2) рассмотрение представленных документов;

3) Выдача постановления об установлении опеки (попечительства) и об освобождении, отстранении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) выдается заявителю в течение месяца со дня приема от него заявления и полного пакета документов, установленных действующим законодательством. Заявитель, не получивший в указанный срок от органа местного самоуправления муниципального района решения о выдаче распоряжения или об отказе в его выдаче, в течение месяца вправе обратиться в суд с заявлением о признании бездействия соответствующего органа местного самоуправления незаконным.

Подраздел 2. Административная процедура (действие) — Прием.

26. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подача заявителем в установленном порядке Заявления с документами, указанными в пункте 15 настоящего административного регламента

Поступившее Заявление регистрируется специалистом отдела с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

Заведующий отделом в течение рабочего дня направляет принятые от заявителя документы на регистрацию в отдел делопроизводства Управления по организационно – правовой работе и делопроизводству Администрации района.

Общий срок проведения административной процедуры составляет 2 дня с момента поступления заявления к заведующему Отделом.

Результатом административной процедуры является получение Заявления.

Способ фиксации - регистрация документов в журнале регистрации поступающих документов.

Подраздел 3. Административная процедура (действие) - Подготовка.

27. Основанием для начала административной процедуры (действие) является полученное в Отделе Заявление с прилагаемыми к нему документами.

Заведующий Отделом рассматривает поступившие документы самостоятельно.

При не предоставлении или неполном представлении документов заявителем заведующий Отделом в течение 10 (десяти) рабочих дней возвращает заявителю поданное им Заявление с письменными замечаниями по составу и содержанию поданных документов.

В случае подготовки постановления об установлении опеки (попечительства), освобождении или отстранении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) заведующим Отдела рассматривается полученное Заявление с прилагаемыми к нему документами и в течение пяти рабочих дней составляется лист согласования (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

В случае оформления заявителем всех необходимых для принятия решения о выдаче постановления об установлении опеки (попечительства, освобождении или устранении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя), лист согласования Отдела не составляется и процедуры, указанные в подпункте 29 настоящего административного регламента, не выполняются.

28. После подготовки листа согласования, заведующий Отделом в течение двух рабочих дней направляет копию Заявления с согласованным Отделом листом согласования в Администрацию района, для согласования.

29. В случае подготовки решения об отказе на установление опеки (попечительства), освобождении или устранении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) заведующий Отделом рассматривает полученное заявление с прилагаемыми к нему документами и в течение 30 рабочих дней подготавливает решение администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

30. Для подтверждения фактов, являющимися основанием для выдачи решения согласно пункта 29 заведующий Отделом:

- вправе запрашивать документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с Федеральным законом «Об опеке и попечительстве».

Заведующий Отделом после подготовки документации направляет заместителю главы для рассмотрения и принятия соответствующих решений.

Общий срок проведения административной процедуры (действия) составляет 30 дней с момента поступления Заявления к заведующему Отделом.

Результатом административной процедуры (действия) является подготовка заведующим Отделом постановления об установлении опеки (попечительства), или отказе в установлении опеки (попечительства), освобождении или устранении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) и передача документов заместителю главы для рассмотрения и принятия соответствующих решений.

Способ фиксации - регистрация подготовленного результата предоставления муниципальной услуги в соответствующем журнале.

Подраздел 4 Административная процедура (действие) - Выдача.

31. По результатам рассмотрения представленных документов заведующий Отделом принимает решение о выдаче разрешения на установление опеки (попечительства), или отказе в установлении опеки (попечительства), освобождении или устранении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя).

Заведующий Отделом в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения осуществляет подготовку распоряжения об установлении опеки (попечительства), или отказе в установлении опеки (попечительства), освобождении или устранении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) и передает их на подписание Главе района.

Постановление об установлении опеки (попечительства), или отказе в установлении опеки (попечительства), освобождении или устранении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) изготавливается в трех экземплярах, один из которых выдается заявителю, один хранится в Отделе, один в архиве Администрации района.

Выдача заявителю готового постановления об установлении опеки (попечительства), или отказ в установлении опеки (попечительства), освобождении или устранении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) осуществляется специалистом администрации района почтовым отправлением либо вручается лично или уполномоченному представителю под роспись.

Общий срок проведения административной процедуры (действия) составляет 3 дня с момента принятия соответствующего решения.

Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем постановления об установлении опеки (попечительства), или отказе в установлении опеки (попечительства), освобождении или устранении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя).

Способ фиксации - регистрация отметки о получении результата предоставления муниципальной услуг в соответствующем журнале.

Подраздел 5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

32. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) путем заполнения формы, с приложением отсканированных копий документов, указанных в пункте 14 административного регламента.

33. Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

Подраздел 6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

34. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ, ТОСП осуществляет следующие административные процедуры:

- Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги.

35. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ТОСП. Специалист МФЦ, ТОСП обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, ТОСП, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ, ТОСП (далее - привлекаемые организации) по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, ТОСП, работников МФЦ, ТОСП;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, ТОСП, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ, ТОСП или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ, ТОСП и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

36. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ТОСП ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ, ТОСП).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, ТОСП принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, ТОСП проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 16 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ, ТОСП делает в расписке отметку «принято по требованию».

37. Специалист приема МФЦ, ТОСП создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ, ТОСП формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ, ТОСП формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

38. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги»

Административную процедуру «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ТОСП ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ, ТОСП (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений заведующим Отделом по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется Заместителем Главы района по социальным вопросам.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

40. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги,

рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения заведующим Отделом положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения заведующим Отделом положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы района, Заместителя Главы района по социальным вопросам на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Заместителем Главы района по социальным вопросам.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

41. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель Главы района по социальным вопросам несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Заместитель Главы района по социальным вопросам несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в пункте 26 Административного регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

42. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

43. Решения и действия (бездействие) Администрации Лямбирского муниципального района, оказывающей муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Лямбирского муниципального района, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

44. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях: нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами Администрации района для предоставления муниципальной услуги;

- отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации района для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации района.

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации района;

отказа Администрации района, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной 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 Республики Мордовия, правовыми актами Администрации района.

Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

45. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации района многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации района.

46. Жалоба на действия (бездействие) работника многофункционального центра либо жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации района поданные с нарушением подведомственности, установленной пунктом 45 настоящего Административного регламента, подлежат передаче по подведомственности, но не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации жалобы.

47. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации района, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации района и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону либо при личном приеме.

Жалоба может быть подана в:

- многофункциональный центр;
- Главе района (личный прием).

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

48. Перечень нормативно-правовых актов регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, органа участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

49. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

50. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией района, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия муниципальными правовыми актами Лямбирского муниципального района Республики Мордовия;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на официальном сайте Администрации района.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте органов местного самоуправления Лямбирского муниципального района Республики Мордовия гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

51. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

52. Решения, действия (бездействие) Администрации района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Лямбирского муниципального района Республики Мордовия по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение 1

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

1.	Администрация Лямбирского муниципального района Республики Мордовия		
	(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)		
1.1	Место нахождения отдела, предоставляющего муниципальную услугу: Республика Мордовия, Лямбирский район, с.Лямбиров, ул. Ленина, 11		
1.2.	График работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу:		
	Понедельник:	08.30-16.42 (перерыв 13.00-14.00)	
	Вторник:	08.30-16.42 (перерыв 13.00-14.00)	
	Среда:	08.30-16.42 (перерыв 13.00-14.00)	
	Четверг:	08.30-16.42 (перерыв 13.00-14.00)	
	Пятница:	08.30-16.42 (перерыв 13.00-14.00)	
	Суббота:	выходной	
	Воскресенье:	выходной	

	1.3.	График приема заявителей: Понедельник, среда, пятница: 08.30-16.42 (перерыв 13.00-14.00)
	1.4.	Контактный телефон отдела, предоставляющего муниципальную услугу: 8(83441)2-12-48
	1.5.	Официальный сайт органов местного самоуправления Лямбирского муниципального района Республики Мордовия, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: https://lyambir-rm.ru //
	1.6.	Адрес электронной почты администрации Лямбирского муниципального района: lmbadm@lyambir.e-mordovia.ru
2.	ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» Филиал по Лямбирскому муниципальному району (далее - МФЦ), территориально обособленные структурные подразделения (далее - ТОСП)	
		ГРАФИК РАБОТЫ Понедельник с 8:30 - 17:30* Вторник с 8:30 - 17:00* Среда с 8:00 - 17:00* Четверг с 12:00 - 20:00* Пятница с 8:00 - 17:00* Суббота с 9:00 - 13:00* Воскресенье - выходной *Прием заявлений и документов от заявителей прекращается за 30 минут до окончания рабочего дня Контакты многофункционального центра Адрес: Республика Мордовия, Лямбирский район, с.Лямбиров, ул. Ленина, д. 13 Запись можно осуществить у оператора по номеру телефона: 8(83441) 2-13-14 Телефон директора МФЦ: 8(83441) 2-13-14 e-mail: mfcmb@mail.ru ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» https://mfc13.ru/

Приложение 2

Список

нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 г., № 237);
Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (с изменениями и дополнениями) («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 г. №223-ФЗ («Российская газета» от 27.01.1996г. №17);
Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 г. №51-ФЗ («Российская газета» от 08.12.1994г. №238-239);
Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ («Российская газета» от 31.12.2001г. №256);
Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета» от 31.07.1992 г., № 172);
Федеральным законом от 24.04.2008 г. №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета» от 30.04.2008 г., №94);
Законом РФ от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», ст.13 («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802; «Российская газета», № 147, 05.08.1998 г.);
Федеральным законом от 24.06.1999 г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, № 26, ст. 3177; «Российская газета», № 121, 30.06.1999г.);
Федеральным законом от 21.12.1996 г. №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Российская газета» от 27.12.1996г., №248);
Федеральным законом от 16.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 23.10.2003 г., №40);
Постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 г. №423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Российская газета» от 27.05.2009г., №101);

	1.3.	График приема заявителей: Понедельник, среда, пятница: 08.30-16.42 (перерыв 13.00-14.00)
	1.4.	Контактный телефон отдела, предоставляющего муниципальную услугу: 8(83441)2-12-48
	1.5.	Официальный сайт органов местного самоуправления Лямбирского муниципального района Республики Мордовия, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: https://lyambir-gm.ru //
	1.6.	Адрес электронной почты администрации Лямбирского муниципального района: lmbadm@lyambir.e-mordovia.ru
2.	ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» Филиал по Лямбирскому муниципальному району (далее - МФЦ), территориально обособленные структурные подразделения (далее - ТОСП)	
		ГРАФИК РАБОТЫ Понедельник с 8:30 - 17:30* Вторник с 8:30 - 17:00* Среда с 8:00 - 17:00* Четверг с 12:00 - 20:00* Пятница с 8:00 - 17:00* Суббота с 9:00 - 13:00* Воскресенье - выходной *Прием заявлений и документов от заявителей прекращается за 30 минут до окончания рабочего дня Контакты многофункционального центра Адрес: Республика Мордовия, Лямбирский район, с.Лямбиров, ул. Ленина, д. 13 Запись можно осуществить у оператора по номеру телефона: 8(83441) 2-13-14 Телефон директора МФЦ: 8(83441) 2-13-14 e-mail: mfc1mb@mail.ru ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» https://mfc13.ru/

Приложение 2

Список

нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 г., № 237);

Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (с изменениями и дополнениями) («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 г. №223-ФЗ («Российская газета» от 27.01.1996г. №17);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 г. №51-ФЗ («Российская газета» от 08.12.1994г. №238-239);

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ («Российская газета» от 31.12.2001г. №256);

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета» от 31.07.1992 г., № 172);

Федеральным законом от 24.04.2008 г. №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета» от 30.04.2008 г., №94);

Законом РФ от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», ст.13 («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802; «Российская газета», № 147, 05.08.1998 г.);

Федеральным законом от 24.06.1999 г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, № 26, ст. 3177; «Российская газета», № 121, 30.06.1999г.);

Федеральным законом от 21.12.1996 г. №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Российская газета» от 27.12.1996г., №248);

Федеральным законом от 16.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 23.10.2003 г., №40);

Постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 г. №423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Российская газета» от 27.05.2009г., №101);

Номер телефона _____
(указывается при наличии)

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

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

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

☐ не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления

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

(указываются лицами, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному

_____ страхованию или иные пенсионные выплаты)

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть патронатным воспитателем

☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем

☐ прошу передать мне под опеку (попечительство)

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

☐ прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

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

☐ прошу передать мне в патронатную семью

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

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

_____ (указываются наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, сведения о профессиональной деятельности, о

_____ прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на

_____ территории Российской Федерации)

Я, _____,
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

(подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- ☐ краткая автобиография
- ☐ справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справка с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги)
- ☐ заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заключение по форме № 164/у *
- ☐ копия свидетельства о браке
- ☐ письменное согласие членов семьи на прием ребенка (детей) в семью
- ☐ копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (прилагается гражданами, за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей)
- ☐ документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органом местного самоуправления соответствующего муниципального района

*Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 июля 2014 г., регистрационный № 33306).

Приложение 4

Лист согласования

Проект подготовлен и представлен:

Заведующий отделом
опеки и попечительства

«__» _____ 20__ г.

Проект согласован:

Заместитель Главы Лямбирского
муниципального района по социальным вопросам

«__» _____ 20__ г.

Исполнитель:
телефон