Приложение № \_\_\_\_

к Приказу МУ УО

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установление опеки и

попечительства над несовершеннолетним»

# Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установление опеки и попечительства над несовершеннолетним» (далее Регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, обратившиеся с заявлением в письменной или электронной форме (далее - заявитель), за исключением:

- лиц, лишенных судом родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;

- отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

- бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;

- лиц, имеющих заболевания, при наличии которых нельзя взять ребенка (детей) на воспитание в семью;

- лиц, больных хроническим алкоголизмом или наркоманией;

- лиц, совершившие преступления против жизни и здоровья человека.

1.3. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является муниципальное учреждение Управление образования администрации муниципального образования «Ташлинский район» Оренбургской области (далее МУ УО).

1.4. В процессе исполнения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- министерством образования Оренбургской области;

- медицинскими организациями, организациями, оказывающими социальные услуги, а также иными организациями, в которых находятся граждане, в отношении которых уполномоченный орган осуществляет полномочия по опеке и попечительству;

- Управлением пенсионного фонда России в Ташлинском районе;

- комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав Ташлинского района;

- судебными органами;

- правоохранительными органами;

- отделом ЗАГС.

1.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральным законом от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152–ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

**-** Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Оренбургской области от 26.11.2007 года № 1731/357-IV-ОЗ «О наделении городских округов и муниципальных районов государственными полномочиями Оренбургской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 г. № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;

- Положением муниципального учреждения Управление образования администрации муниципального образования «Ташлинский район» Оренбургской области;

- иными нормативными правовыми актами.

### 1.6. Порядок информирования и консультирования о предоставлении

### муниципальных услуг:

- непосредственно в МУ УО при личном либо письменном обращении заинтересованных лиц;

- с использованием средств телефонной связи;

- по электронной почте;

- на информационных стендах МУ УО;

- в средствах массовой информации.

1.7. Местонахождение МУ УО, контактные телефоны, адрес электронной почты:

- почтовый адрес для направления документов и обращений: 461170, с. Ташла, ул. Довженко, д. 36, муниципальное учреждение Управление образования администрации муниципального образования «Ташлинский район» Оренбургской области;

- электронный адрес для направления обращений:e-mail: [56ouo42@obraz-orenburg.ru](mailto:tl%20roo@mail.ru) ; <http://www.tashla-obraz.ru>

- телефоны (835347) 2-13-07; факс (835347) 2-12-90

1.8. График приема граждан специалистами МУ УО:

- Приемные дни: понедельник, вторник, среда, пятница с 9.00 ч. до 13.00 ч.

1.9. Консультирование по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

1.10. Должностное лицо МУ УО, ответственное за консультирование и информирование получателей муниципальной услуги (далее – должностное лицо), в рамках процедур по устному информированию и консультированию:

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальных услуг;

- выдает форму заявления, подготовленный и распечатанный на бумажном носителе список необходимых документов;

- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

1.11. Требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность исполнения информации.

1.12. При консультировании граждан по телефону должностное лицо, сняв трубку, должно представиться и назвать:

- наименование органа;

- должность;

- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора должностное лицо (лично или по телефону), обязано относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства, произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми.

1.13. Должностное лицо обязано в соответствии с поступившим запросом представлять информацию по следующим вопросам:

- наименование, местоположение и режим работы МУ УО, в который следует обращаться с документами для предоставления муниципальной услуги;

- о перечне необходимых документов для исполнения муниципальной услуги;

- о перечне оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются должностным лицом только на основании личного или письменного обращения гражданина.

1.14. При консультировании по письменным обращениям граждан должностное лицо готовит ответ в пределах установленной компетенции.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Письменные обращения регистрируется не позднее следующего дня с момента его поступления.

При личном обращении время консультирования не должно превышать 20 минут.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача заявителю муниципального правового акта об установлении опеки (попечительстве) над несовершеннолетним;

- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок оказания муниципальной услуги.

Срок оказания услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности, но не более 30 дней с момента обращения заявителя.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в МУ УО оригиналов документов на момент вынесения решения о выдаче разрешения на установление опеки (попечительстве) над несовершеннолетним;

- кандидат в опекуны (попечители) не отвечает требованиям, установленным Гражданским кодексом Российской Федерации;

- доход семьи кандидата в опекуны (попечители) менее прожиточного минимума на каждого члена семьи;

- отрицательное медицинское заключение.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии документов:

- предоставление кандидатом в опекуны (попечители) неполного пакета документов, предусмотренных п. 2.7 Регламента;

- предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.6. Требования к местам предоставления исполнения муниципальной услуги.

2.6.1. Места исполнения муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.6.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются также информационными стендами, на которых размещается соответствующая информация.

2.6.3. Каждое рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером.

2.6.4. Требования к местам приема заявителей:

1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- графика и режима работы;

-место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.7. Для установления опеки (попечительства) кандидат в опекуны (попечители) обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и представить в уполномоченный орган следующие документы:

а) заявление с просьбой о назначении его опекуном (попечителем), согласно Приложению № 1 к Регламенту (далее - заявление);

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

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

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

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

е) копия свидетельства о браке (если заявитель состоит в браке);

ж) письменное согласие совершеннолетних членов семьи заявителя с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем на прием ребенка (детей) в семью;

и) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено).

к) автобиография кандидата;

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

ж) характеристика на заявителя с места работы, если не работает, то из администрации сельского совета, заверенная печатью;

з) характеристики на совершеннолетних членов семьи заявителя.

Документы, предусмотренные подпунктом «б» принимаются МУ УО в течение 3 месяцев со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом «д», - в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

2.8. МУ УО в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия в случае необходимости и непредставления документов самим заявителем запрашивает выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства заявителя или иной документ, подтверждающий право пользования заявителя жилым помещением либо право собственности заявителя на жилое помещение, справку органов внутренних дел, подтверждающую отсутствие у заявителя, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

Для направления запросов о предоставлении этих документов заявитель обязан предоставить в МУ УО сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Запросы направляются МУ УО в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.9. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- доступное расположение информации на официальном сайте образовательного учреждения;

- отсутствие жалоб на работу специалистов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения муниципальной услуги.

2.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему;

- консультирования заявителя;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в Приложении № 2 к Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-приём и регистрация заявления и документов на оказание муниципальной услуги;

- принятие и оформление решения;

- выдача правового акта заявителю.

3.2. Приём и регистрация заявления и документов на оказание муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МУ УО с заявлением об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги по установлению опеки (попечительства) должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным, удостоверяясь, что

- фамилия, имя и отчество заявителя, дата рождения, адрес его места жительства написаны полностью;

- в заявлении нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление не имеет серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 10 минут.

3.2.1. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в п. 2. 7 Регламента, должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии недостатков в представленных документах, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает устранить их и возвращает документы заявителю.

3.2.2. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, ответственный за приём документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 20 минут.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, ответственный за приём документов, регистрирует принятые документы, сообщает гражданину о дате и времени получения документов, связанных с результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 дня.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

3.3. Принятие и оформление решения.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Принятие решения включает в себя:

- исследование документов;

- выезд по месту жительства кандидата в опекуны;

- составление акта обследования жилого помещения;

- составление заключения о возможности/невозможности назначение кандидата опекуном.

Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги рассматривает представленные документы, готовит проект муниципального правого акта о назначении заявителя опекуном (попечителем) над несовершеннолетним либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры: в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат административной процедуры – проект нормативно-правового акта об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним, проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подписание заведующему МУ УО, к которому прилагаются документы, на основании которых было подготовлено уведомление.

Начальник МУ УО рассматривает мотивированное уведомление об отказе в предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения заведующий МУ УО подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После подписания начальником МУ УО уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и регистрации его в журнале исходящей корреспонденции уведомление отправляется заявителю почтой заказным письмом на адрес указанный в заявлении. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дополнительно уведомляет заявителя по контактному телефону, указанному в заявлении или по адресу электронной почты, если он указан в заявлении.

Срок исполнения указанного административного действия – не более 5 рабочих дней.

Проект постановления о назначении заявителя опекуном (попечителем) над несовершеннолетним передается на согласование начальнику МУ УО, к которому прилагаются документы, на основании которых был подготовлен проект постановления.

Начальник МУ УО рассматривает проект постановления в течение 2-х рабочих дней, ставит визу. Подготовленный проект специалист МУ УО согласовывает с уполномоченными отделами администрации муниципального образования Ташлинсий район в срок не более 3-х рабочих дней с момента подготовки и направляет на подпись главе муниципального образования Ташлинский район.

Глава муниципального образования Ташлинский район рассматривает проект постановления о назначении заявителя опекуном (попечителем) над несовершеннолетним в течение 3-х рабочих дней.

В течение одного рабочего дня со дня подписания постановления сотрудник, ответственный за исполнение муниципальной услуги, регистрирует его путем выполнения регистрационной записи в книге регистрации принятых решений и выдает заявителю, либо уполномоченным лицам при наличии надлежаще оформленных полномочий.

3.4. Выдача заявителю правового акта об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация постановления о назначении заявителя опекуном (попечителем) над несовершеннолетним.

Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, при наличии контактного телефона заявителя по телефону приглашает его в МУ УО для получения постановления о назначении заявителя опекуном (попечителем) над несовершеннолетним.

При отсутствии контактного телефона или при неявке заявителя в течение двух дней со дня его устного уведомления постановление о назначении заявителя опекуном (попечителем) над несовершеннолетним направляется заявителю по почте.

При направлении постановления по почте должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, ответственное за выдачу документов, в течение одного рабочего дня готовит документы к отправке почтой и передаёт их в порядке делопроизводства для отправки заявителю.

Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, вносит в журнал регистрации заявлений и решений МУ УО запись о дате постановления о назначении заявителя опекуном (попечителем) над несовершеннолетним и дате направления его по почте.

В случае если постановление о назначении заявителя опекуном (попечителем) над несовершеннолетним выдается заявителю на руки, запись в журнал регистрации заявлений и решений МУ УО о дате получения заявителем постановления осуществляет должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, ответственный за прием и регистрацию документов.

Результат административной процедуры – направление заявителю постановления о назначении заявителя опекуном (попечителем) над несовершеннолетним.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней с момента подписания постановления.

### Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав лиц заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, и принятием решений сотрудником МУ УО, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником МУ УО.

Сотрудник МУ УО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов. Ответственность сотрудника МУ УО, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется его должностной инструкцией.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителя, начальником МУ УО осуществляются меры по привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа начальника МУ УО.

### 5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц МУ УО, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности МУ УО осуществляет администрация муниципального образования Ташлинский район.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- служащих МУ УО – начальнику МУ УО;

- начальника МУ УО – Главе муниципального образования Ташлинский район.

Заявители могут обжаловать действия или бездействия МУ УО в Министерство образования Оренбургской области или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или через законного представителя в устной или письменной форме.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области для предоставления муниципальной услуги;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области;

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

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МУ УО.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в МУ УО подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения отсутствуют.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы МУ УО принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. 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.

5.12. Должностные лица МУ УО обязаны:

- предоставить заинтересованным лицам информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, сроки их предоставления;

- запросить, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=43) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.13. Ответ на обращение не дается при отсутствии в обращении:

- фамилии автора обращения;

- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

- подписи автора обращения;

- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено 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 или адрес электронной почты воспроизводимы.

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, начальник МУ УО, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в МУ УО или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.14. 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.

5.15. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.16. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) МУ УО или должностного лица, решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава  административного  правонарушения или преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник МУ УО А.П. Щетинин

Приложение № 1

к административному регламенту

Образец

Начальнику МУ УО

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

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном  
или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей,  
в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах**

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Гражданство |  | Документ, удостоверяющий личность: |  |

(когда и кем выдан)

место жительства

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания

(адрес места фактического проживания)

|  |  |
| --- | --- |
|  | прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | прошу передать мне под опеку (попечительство) |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе |

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

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указывается наличие у гражданина

необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов

об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов

в опекуны или попечители и т.д.)

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(подпись, дата)