УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Находкинского городского округа

 от « » 2020г.

 № \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан**

**(малолетние, несовершеннолетние)»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)» (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления управлением опеки и попечительства администрации Находкинского городского округа (далее – Управление) государственной услуги по предоставлению информации, приему документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние) (далее – государственная услуга).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления государственной услуги.

Настоящий Административный регламент размещен на официальном сайте администрации Находкинского городского округа ([www.nakhodka-city.ru](http://www.nakhodka-city.ru), в разделе «Административная реформа»), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края.

* 1. Заявители государственной услуги.

Государственная услуга предусматривает заявительный порядок обращения.

Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются совершеннолетние, дееспособные граждане (далее – Заявитель).

* 1. Основными принципами предоставления государственной услуги являются:
		1. Единство требований к результату предоставления государственной услуги на территории Находкинского городского округа.
		2. Обеспечение предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в электронной форме основано на следующих принципах: соблюдение конституционных прав и свобод гражданина; достоверность и полнота предоставляемой информации; унификация документированной информации; защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением опеки и попечительства администрации Находкинского городского округа, реализующим полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних.

Местонахождение Управления: ул. Пограничная, д. 10- А, г. Находка.

Почтовый адрес Управления для направления обращений:

ул. Пограничная, д. 10- А, г. Находка, Приморский край, 692922.

Контактный телефон: 8 (4236) 69 91 74, факс 8(4236) 69 91 74

Адрес электронной почты: opeka@nakhodka-city.ru

График работы: понедельник – пятница;

Режим работы:

понедельник - четверг с 08.30 ч. до 17.30 ч.; пятница с 08.30 ч. до 16.15 ч.

Обед с 13.00 ч. до 13.45 ч.

Неприёмные дни – среда, пятница.

Выходные: суббота – воскресенье, праздничные дни.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

* При личном обращении за предоставлением информации по вопросам установления опеки (попечительства), результатом является получение информации по вопросу установления опеки или попечительства над малолетними, несовершеннолетними гражданами в устной форме.
* При письменном обращении за предоставлением информации по вопросам установления опеки (попечительства), в том числе в электронной форме, является письменный ответ на обращение либо уведомление об отказе в предоставлении информации.
* При принятии решения об установлении (отказе в установлении) опеки (попечительства) является распоряжение об установлении опеки (попечительства) или письменное уведомление об отказе в установлении опеки (попечительства).
* При предоставлении государственной услуги по выдаче заключения о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем), является выдача соответствующего заключения.
* При предоставлении государственной услуги по постановке на учет в качестве кандидатов в опекуны (попечители) является постановка на учет, либо отказ в постановке на учет.
* При предоставлении государственной услуги по содействию в подборе ребенка, является выдача направления на посещение ребенка.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Приморского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги с учетом сроков предоставления услуг органами и организациями, участвующими в ее предоставлении, не более 30 календарных дней с момента получения от Заявителя запроса (заявления) на ее предоставление.

Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Приморского края не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением государственной услуги (указываются реквизиты и актуальные наименования нормативных правовых актов).

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 16 апреля 2001 г. № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

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

 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 г. № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 г. № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью»;

- Законом Приморского края от 10 мая 2006 года N 358-КЗ «О предоставлении мер социальной поддержки приемным семьям в Приморском крае и вознаграждении приемным родителям»;

- Законом Приморского края от 6 июня 2005 года N 258-КЗ «О порядке и размерах выплаты ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)»;

- Законом Приморского края от 25 декабря 2007 года N 185-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Приморском крае»»;

- Законом Приморского края от 30.09.2019 г. № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для установления опеки (попечительства) заявитель представляет следующие документы, перечень которых утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года N 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»:

а) заявление с просьбой о назначении его опекуном (далее - заявление) по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 года N 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

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

в) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, 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, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

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

ж) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;

з) 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 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 свидетельства утверждена Министерством образования и науки Российской Федерации;

и) автобиография;

к) копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение.

В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные [подпунктами "в"](#Par145), ["г"](#Par146) и ["к"](#Par153) настоящего пункта, указанные документы запрашиваются Управлением в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в Управление сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

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

Документы, предусмотренные [подпунктами "б"](#Par144) - ["г"](#Par146) настоящего пункта, принимаются Управлением в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный [подпунктом "д"](#Par147) настоящего пункта, - в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

При постановке на учет в качестве кандидата в опекуны (попечители) заявитель предоставляет анкету гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 16 апреля 2001 года N 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей». В случае представления документов, предусмотренных настоящим пунктом, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Администрации Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо через должностных лиц МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, гражданином представляются специалисту Управления оригиналы указанных документов.

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

 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении информации по вопросам установления опеки (попечительства) являются:

содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

запрашиваемая информация не относится к вопросу установления опеки (попечительства);

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;

в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности государственного органа, его территориальных органов, органа местного самоуправления либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

2.8.2. Основания для отказа в установлении опеки (попечительства).

Отсутствие в Управлении оригиналов документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par140) настоящего регламента, на момент вынесения решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном) является основанием для отказа в назначении опекуна (в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном).

Не могут быть назначены опекунами (попечителями):

несовершеннолетние и недееспособные лица;

лица, лишенные родительских прав;

лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

лица, не прошедшие подготовки в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного Кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, 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);

лица, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией;

лица, отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);

лица, ограниченные в родительских правах;

бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине;

лица, страдающие заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство, взять его в приемную или патронатную семью;

лица, состоящие в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лица, являющиеся гражданами указанного государства и не состоящие в браке.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать:

а) 15 минут, если заявление, предоставляется заявителем лично;

б) 1 рабочий день, если заявление (запрос) поступило на почтовый /электронный адрес.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Рабочее место специалиста Управления предоставляющего государственную услугу оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме. Обеспечивается бесперебойный выход в Интернет.

2.12.2. Помещение для ожидания приема и заполнения заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги должно быть оборудовано информационным стендом, стульями, столами, обеспечено канцелярскими принадлежностями.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

1) полное наименование и почтовый адрес Управления, адрес электронной почты, контактные телефоны, график работы, дни, определенные для приема заявителей, а также адрес Интернет-сайта на котором размещается информация, предоставляемая в рамках государственной услуги;

2) перечень документов, предоставляемых заявителем для получения государственной услуги;

3) образец заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги.

 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения документированной информации заявителями посредством сети Интернет в режиме 24 часа в сутки/365 дней в году;

2) открытость и доступность информации о предоставлении государственной услуги, выраженные в следующем:

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте администрации Находкинского городского округа и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края;

- возможность подачи заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.13.2. Показателями, характеризующими качество предоставления государственной услуги, являются следующие критерии:

а) своевременность, полнота и достоверность предоставляемой заявителям информации;

б) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выполняемых в рамках Административного регламента;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) лиц, предоставляющих государственную услугу, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

2.14. Требования, предъявляемые к обеспечению защиты документированной информации в соответствии с действующим законодательством.

2.14.1. Специалисты Управления при предоставлении государственной услуги обязаны принимать меры по обеспечению защиты документированной информации и соблюдению требований по защите информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативно - правовыми актами в области защиты информации.

2.14.2. Предоставление заявителю информации в рамках предоставления государственной услуги о третьих лицах не допускается.

2.14.3. Персональные данные заявителя, ставшие известными специалистам Управления в рамках предоставления государственной услуги, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ, разглашению не подлежат и не могут быть использованы в целях причинения имущественного и (или) морального вреда гражданам, затруднения реализации их прав и свобод.

В случае личного обращения в орган опеки и попечительства Заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

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

* 1. Последовательность выполнения действий при выполнении административных процедур отражена в блок – схеме (приложение № 1). Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1- [предоставление](#P289) информации;

3.1.2- [прием](#P305) запроса и необходимых документов;

3.1.3- [формирование](#P317) и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3.1.4- [рассмотрение](#P338) запроса и документов (принятие решения);

3.1.5- [выдача](#P354) Заявителю результата предоставления государственной услуги;

3.2. Устное информирование при личном обращении заявителя.

Индивидуальное информирование проводится специалистами Упрпавления в устной форме при личном контакте (или посредством телефонной связи) и в письменной форме.

Продолжительность информирования Специалистом Заявителя не должна превышать 15 минут.

Специалист, осуществляющий индивидуальное информирование в устной форме, принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное информирование Заявителей при их обращении в Управление в письменном или электронном виде осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или электронной почтой в течение 30 дней со дня поступления обращения.

Специалисты дают разъяснения Заявителям по вопросам, связанным с назначением опеки или попечительства, заключением договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью и направляют Заявителей на подготовку в службы психолого-педагогического сопровождения замещающих семей.

Специалисты знакомят Заявителя с перечнем необходимых документов для установления опеки или попечительства и требованиями законодательства Российской Федерации в сфере опеки и попечительства.

Время ожидания при личном обращении гражданина для получения государственной услуги не должно превышать 20минут**.**

Продолжительность приёма при личном обращении заявителя у должностного лица не должна превышать 15 минут.

* 1. Прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя к специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги. Прием заявителей по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется каждый понедельник, вторник, четверг с 8.30 ч. до 17.30 ч., обеденный перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.

Прием заявлений по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется ежедневно, в соответствии с графиком работы Управления.

При поступлении в Управление заявление (запрос) регистрируется в соответствующем журнале регистрации поступающей документации.

- при поступлении заявления и документов, посредством почтовой связи, в течение пяти дней со дня регистрации заявления направляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по адресу, указанному в заявлении, посредством почтовой связи;

- при получении заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал либо Единый портал, регистрирует заявление и направляет заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению не позднее следующего рабочего дня.

- при поступлении документов в электронном виде с использованием Портала либо Единого Портала регистрирует заявление в программном комплексе, используемом для предоставления государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня. В момент регистрации заявления в личный кабинет заявителя автоматически отправляется уведомление о приеме заявления в работу.

* 1. Рассмотрение заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги, подготовка, регистрация и выдача ответа заявителю.

Специалист Управления в течение двух дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Управления в течение семи дней со дня регистрации заявления информирует заявителя об отказе в предоставлении услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Управления в течение 7 дней со дня представления документов проводит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном. При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, орган опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности заявителя быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее - акт обследования), который оформляется в течение 3-х дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя в 2-х экземплярах, подписывается специалистом Управления и утверждается начальником Управления. Один экземпляр акта обследования направляется заявителю в течение 3-х дней со дня утверждения акта, второй хранится в Управлении.

На основании предоставленных заявителем документов, акта обследования жизни заявителя специалист Управления в течение 15 дней со дня регистрации заявления готовит заключение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), которое является основанием для постановки граждан на учет в качестве кандидатов в опекуны (попечители).

Специалист Управления принимает у заявителя заявление, анкету и заключение и в день обращения производит постановку заявителя на учет в качестве кандидата в опекуны (попечители) путем занесения сведений о заявителе в журнал учета кандидатов, представляет ему информацию о детях, которые могут быть переданы под опеку (попечительство) и выдает направление для посещения ребенка (детей) по месту жительства (нахождения) ребенка (детей).

Распоряжение о назначении опекуна направляется (вручается) Управлением заявителю в течение 3-х дней со дня его подписания.

Вместе с распоряжением о назначении опекуна заявителю возвращаются все представленные документы. Копии указанных документов хранятся в Управлении.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет заместитель главы администрации Находкинского городского округа, курирующий Управление.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляет начальник Управления.

4.3. Специалисты Управления, непосредственно предоставляющие государственную услугу несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и достоверность предоставляемой информации, а также правильность выполнения процедур.

Персональная ответственность специалистов Управления по предоставлению государственной услуги закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом

5.1. Действия или бездействие специалистов Управления допущенные в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядках.

5.2. Заявитель также может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ специалиста Управления, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается на имя начальника Управления в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте: opeka@nakhodka-city.ru, или с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба на решение, принятое начальником Управления, подается в администрацию Находкинского городского округа по адресу: 692904 г. Находка, Находкинский проспект, 16, либо на e-mail: admcity@nht.ru.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста Управления решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов Управления;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.3 и 5.4 административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру г. Находка.

5.10. Нарушение работником, осуществляющим деятельность по предоставлению государственных услуг, административного регламента предоставления государственной услуги, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно-наказуемого деяния, влечет наложение административного штрафа.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Блок-схема

последовательности административной процедуры

выдачи заключения о возможности граждан

быть опекунами (попечителями)

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Представление заявителем в Управление заявления и документов │

└────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 │

 V

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и рассмотрение специалистами Управления заявления │

│ и документов, представленных заявителем │

└────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 │

 V

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование и направление специалистами Управления │

│ межведомственных запросов │

└────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 │

 V

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обследование специалистами Управления жилищно-бытовых │

│ условий жизни заявителя │

└────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 │

 V

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка специалистами Управления заключения │

│ о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) │

└────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 │

 V

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача заключения о возможности (невозможности) заявителя быть │

│ опекуном (попечителем) │

└───────────────────────────────────────────────────────────────────────┘