

**Административный регламент
администрации Ленинского района муниципального образования
«Город Саратов»
по предоставлению государственной услуги
«Выдача заключений по спорам, связанным с воспитанием
детей»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов», наделенной отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, по предоставлению государственной услуги «Выдача заключений по спорам, связанным с воспитанием детей» (далее – государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги в соответствии с законодательством и настоящим Административным регламентом могут быть граждане РФ, законные представители несовершеннолетних (родители, опекуны (попечители), приемные родители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Структурным подразделением Администрации уполномоченным на предоставление государственной услуги, является сектор по обеспечению исполнения переданных государственных полномочий по опеке и попечительству администрации района (далее – уполномоченный орган опеки и попечительства).

Уполномоченный орган опеки и попечительства расположен по адресу: 410052 г. Саратов, ул. Международная, д.1.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами уполномоченного органа опеки и попечительства, вход в здание которого является свободным, с учетом графика приема граждан.

График работы уполномоченного органа опеки и попечительства:

Понедельник с 9 ч. до 18 ч.

Вторник с 9 ч. до 18 ч.

Среда с 9 ч. до 18 ч.

Четверг с 9 ч. до 18 ч.

Пятница с 9 ч. до 18 ч.

Суббота – выходной день.

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 13 ч. до 14 ч.

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи: вторник с 10 ч. до 13 ч.; четверг с 10 ч. до 13 ч.

Телефон для справок: (845-2)34-07-14, факс: (845-2) 34-16-80.

Адрес сайта <http://www.adminlen.ru/>

Адрес электронной почты уполномоченного органа опеки и попечительства
e-mail: len-inf@yandex.ru.

Сведения об иных органах, участвующих в предоставлении услуги

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

месторасположение: г. Саратов, Театральная площадь, д.11;

телефон (845-2) 26-32-20, факс: (845-2) 27-20-75.

Управление Пенсионного фонда РФ в Ленинском районе г. Саратова;

месторасположение: г. Саратов, проспект Строителей, д.31;

телефон (845-2) 62-32-32, факс: (845-2) 62-78-91.

Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области;

(Территориальный отдел в г. Саратове);

месторасположение: г. Саратов, ул. Вольская, д. 7;

телефон, факс: (845-2) 22-89-70

Государственная жилищная инспекция Саратовской области;

месторасположение: г. Саратов, ул. Челюскинцев, д.114;

телефон, факс: (845-2) 27-54-39

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области;

месторасположение: г. Саратов, ул. Соколова, д.339;

Подразделение по предоставлению мер социальной поддержки по Ленинскому району ГУ Комитет социальной поддержки населения г. Саратова;

месторасположение: г. Саратов, пл. Ленина, д.3;

телефон (845-2) 63-14-20, факс: (845-2) 34-08-07

Центр занятости населения Ленинского района

месторасположение: г. Саратов, ул. Международная, д.28;

телефон (845-2) 35-01-77

Комитет здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»

месторасположение: г. Саратов, ул. Сакко и Ванцетти, 64/60

телефон (845-2) 35-01-77, факс: (845-2) 39-17-98

Комитет образования администрации муниципального образования «Город Саратов»

месторасположение: г. Саратов, ул. 2-я Садовая, 13/19

телефон, факс: (845-2) 29-65-19

Организации, осуществляющие управление жилищным фондом по месту жительства заявителя;

отдел ЗАГС по Ленинскому району г. Саратова управления по делам ЗАГС
Правительства Саратовской области
месторасположение: г. Саратов, проспект Строителей, д.19;
телефон (845-2) 62-43-66;

организации, осуществляющие управление жилищным фондом по месту
жительства несовершеннолетнего

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах уполномоченного органа опеки и попечительства, ответственного за предоставление государственной услуги, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах предоставления государственной услуги (пункт 1.13. Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.adminlen.ru/>) в телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт) (пункт 1.14. Административного регламента), официальном сайте министерства образования области (далее Министерство) (<http://edu.seun.ru/>), пункт 1.15. Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал, <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>), (пункт 1.16. Административного регламента);

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5 - 1.9 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, и содержание устного обращения заносится в журнал «Устного приема гражданина» по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Администрации (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») и справочных телефонах структурного подразделения Администрации, предоставляющего государственную услугу, представлена в пункте 1.3. Административного регламента.

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом структурного подразделения Администрации (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист уполномоченного органа опеки и попечительства, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.6. Административного регламента) по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги, бланк заявления для заполнения.

1.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на Интернет-сайте в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения, по решению главы Администрации, может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и

материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

1.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.8. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

При консультации специалистами Администрации на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов.

1.9. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ, о чем делается запись в журнале «Устного приема гражданина». В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.6. Административного регламента.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации, в средствах массовой информации муниципального и регионального уровня осуществляется структурным подразделением Администрации, осуществляющим предоставление государственной услуги.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.12. Должностные лица подразделений, предоставляющих государственную услугу, при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
фамилию и инициалы исполнителя;
номер телефона исполнителя.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации <http://www.adminlen.ru/> на информационных стендах);

исчерпывающий перечень органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

последовательность посещения органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций (при наличии);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (при наличии);

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.adminlen.ru/>)

размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На официальном сайте министерства образования области (далее – Министерство) <http://edu.seun.ru/> размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства и органов опеки и попечительства;

график работы Министерства и органов опеки и попечительства;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.16. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.17. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. «Выдача заключений по спорам, связанным с воспитанием детей».

К спорам, связанным с воспитанием детей, в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся:

о месте жительства ребенка при раздельном проживании родителей;

об осуществлении родительских прав родителем, проживающим отдельно от ребенка;

об устранении препятствий к общению с ребенком его близких родственников;
о возврате родителям ребенка, удерживаемого не на основании закона или судебного решения;
о возврате опекунам (попечителям) подопечного от любых лиц, удерживающих у себя ребенка без законных к тому оснований;
о возврате приемному родителю ребенка, удерживаемого другими лицами не на основании закона или судебного решения;
о лишении родительских прав;
о восстановлении в родительских правах;
об ограничении родительских прав;
об отмене ограничения родительских прав;
об установлении усыновления;
об отмене усыновления.

***Наименование органа, предоставляющего
государственную услугу***

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом опеки и попечительства, являющимся структурным подразделением Администрации.

В предоставлении государственной услуги участвуют (по согласованию):

Территориальный отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

Территориальный отдел управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Саратовской области;

Управление Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области;

орган социальной защиты населения муниципального района;

территориальный орган службы занятости населения;

учреждения здравоохранения;

организации, осуществляющие управление жилищным фондом

образовательные учреждения;

органы записи актов гражданского состояния;

судебные органы;

организации по месту работы (учебы);

2.3. Уполномоченный орган опеки и попечительства в соответствии с законодательством Саратовской области не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Результат предоставления государственной услуги

- 2.4.** Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача заключений по спорам, связанным с воспитанием детей;
отказ в выдаче заключений по спорам, связанным с воспитанием детей.

Сроки предоставления государственной услуги

- 2.5.** Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15-ти рабочих дней с момента обращения заявителя.

В том числе:

прием и регистрация заявления и документов –1 рабочий день со дня поступления обращения заявителя;

обследование условий жизни заявителя и составление акта обследования - 3 рабочих дня со дня представления документов заявителем;

подготовка и подписание решения о выдаче заключений по спорам, связанным с воспитанием детей –10 рабочих дней со дня представления документов, на основании указанных документов и акта обследования;

организация выдачи заключения –2 рабочих дня с момента подписания заключения.

Перечень нормативных правовых актов

- 2.6.** Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);

Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1 января 1996 года, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27 января 1996 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 8 декабря 1994 года);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30 апреля 2008 года, «Парламентская газета», № 31-32, 7 мая 2008 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11 мая 2006 года);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в

Саратовской области» («Саратовская областная газета», официальное приложение, № 75, 29 декабря 2007 года);

настоящим Административным регламентом.

***Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами для предоставления государственной услуги и услуг,
которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги,
подлежащих представлению гражданином***

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте Министерства или Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Для предоставления государственной услуги гражданин представляет заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление).

Специалист уполномоченного органа опеки и попечительства для принятия решения дополнительно запрашивает документы:

а) копию свидетельства о рождении ребенка, копию свидетельства о браке родителей или копию свидетельства об установлении отцовства, справка о рождении ребенка, справка об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка, копия свидетельства о расторжении брака;

б) справку с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях – иные документы, подтверждающие доходы, в т.ч. документы о доходах от индивидуальной предпринимательской деятельности, деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой, адвоката, учредившего адвокатский кабинет, а также о прочих денежных выплатах, сведения о которых невозможно получить в государственных органах и органах местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, (для пенсионеров – копия пенсионного удостоверения);

в) документ подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, выданный жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений: *выписка из домовой (поквартирной) книги, копия финансового лицевого счета с места жительства;*

г) документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП.

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

2.10. Документы, указанные в пункте 2.8. Административного регламента могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в электронной форме

через региональный (<http://64.gosuslugi.ru/>) или федеральный (<http://www.gosuslugi.ru/>) портал государственных и муниципальных услуг (вступает в силу с 1 января 2013 года).

2.11. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства копий документов с оригиналами, оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в уполномоченном органе опеки и попечительства.

Гражданин при личном обращении должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

***Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления либо подведомственных
государственным органам или органам местного самоуправления
организаций и которые гражданин вправе представить
по собственной инициативе гражданина***

2.12. Уполномоченному органу опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги запрещается:

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

требовать от гражданина представления документов и информации, которые находятся в распоряжении территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ перечень документов.

2.13. Гражданин вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению гражданином:

а) справку из Пенсионного Фонда Российской Федерации, иных органов, осуществляющих пенсионное обеспечение в соответствии с компетенцией;

б) справку Центра занятости населения, органа социальной защиты населения о получении (неполучении) пособий, компенсационных выплат;

в) документы подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение выданные органом местного самоуправления: *выписку из домовой (поквартирной) книги, сведения из договора социального найма, копия финансового лицевого счета с места жительства;*

г) свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома);

д) документ о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в т.ч. о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

2.14. Уполномоченный орган опеки и попечительства в соответствии с законодательством с 1 июля 2012 года в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.15. В приеме документов отказывается, если:

а) данные в представленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность;

б) в документах, представленных гражданином, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.17. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:

предоставление выписки из домовой (поквартирной) книги управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений;

выдача справки с места жительства ребенка о совместном его проживании с опекуном (попечителем) жилищно-эксплуатационными организациями (УК, ТСЖ, ЖСК, либо уполномоченными органами);

выдача заключения по результатам психодиагностического обследования

***Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной платы***

2.18. Предоставление государственной услуги является бесплатным.

***Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые
являются необходимыми и обязательными***

2.19. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

***Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги***

2.20. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

***Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга***

2.21. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

2.22. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к местам ожидания

2.23. Места ожидания приема у специалиста уполномоченного органа опеки и попечительства оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.24. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема заявителей;
времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.25. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Требования к местам информирования

2.26. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.27. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

2.28. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.29. Заявление и документы, поданные при личном обращении гражданина в уполномоченный орган опеки и попечительства, регистрируются в день их приема.

2.30. Прием и регистрация заявления и документов должны занимать не более 50 минут.

В случае направления заявления и документов по почте или в форме электронного документа их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения уполномоченным органом опеки и попечительства.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.30. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченный орган опеки и попечительства по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте <http://www.adminlen.ru>.

5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.31. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- обследование условий жизни заявителя и составление акта обследования;
- подготовка и подписание заключения по спорам, связанным с воспитанием детей;
- организация выдачи заключений по спорам, связанным с воспитанием детей.

Блок – схема предоставления государственной услуги

3.2. Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

3.3. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя в уполномоченный орган опеки и попечительства или обращение в электронном виде.

Днем обращения за государственной услугой считается дата регистрации документов заявителя, специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства.

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

Максимальное время приема заявления и документов специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства не должно превышать 30 минут.

3.4. При личном обращении специалист уполномоченного органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям, заверяет копии документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист уполномоченного органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме заявления с документами в «Журнал регистрации заявлений и решений» по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

После приема документов и регистрации заявления в журнале, специалист уполномоченного органа опеки и попечительства выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.5. В случае направления в электронном виде через региональный портал <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>:

заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на региональном портале <http://www.64.gosuslugi.ru> либо федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru/> электронным формам;

документы должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

Датой обращения и представления документов является день поступления и регистрации документов специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства, ответственным за предоставление государственной услуги.

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

В случае направления документов для получения государственной услуги по электронной почте оригиналы документов или их копии, заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации, должны быть предоставлены в уполномоченный орган опеки и попечительства не позднее 3 рабочих дней со дня отправки в электронном виде.

При поступлении заявления в уполномоченный орган опеки и попечительства в электронном виде специалист уполномоченного органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов:

распечатывает поступившее заявление;

фиксирует факт его получения в «Журнале регистрации заявлений и решений» и направляет заявителю подтверждение о получении заявления;

направляет зарегистрированное заявление на визирование руководителю органа опеки и попечительства.

Максимальный срок выполнения указанных действий Административного регламента в течение 1 рабочего дня.

Специалист уполномоченного органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя о возможности представления им необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.7. и 2.13 Административного регламента, в уполномоченный орган опеки и попечительства в приемные часы или согласования с ним срока подачи документов.

После представления документов заявителем дальнейшие действия специалиста уполномоченного органа опеки и попечительства аналогичны действиям, описанным в пункте 3.4 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 3.4 и настоящем пункте Административного регламента в течение 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является выдача расписки в приеме документов заявителю или предоставление документов с использованием единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.13. Административного регламента.

В случае, если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.13. Административного регламента, специалист уполномоченного органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.7. В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.13. Административного регламента документы, специалист уполномоченного органа опеки и попечительства принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом уполномоченным направлять запросы только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.8. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.13. Административного регламента предоставления государственной услуги;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.9. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, уполномоченным направлять запрос - 2 рабочих дня с момента представления документов заявителем.

3.10. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.11. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры и конфиденциальность.

Обследование условий жизни заявителя и составление акта обследования

3.12. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление всех необходимых для оказания государственной услуги документов специалисту уполномоченного органа опеки и попечительства.

Специалист уполномоченного органа опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней со дня представления документов заявителем, предусмотренных пунктами 2.7. - 2.13. Административного регламента, производит обследование условий его жизни.

При обследовании условий жизни гражданина специалист уполномоченного органа опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, нравственные и иные личные качества родителей, возможность создания ребенку условий для воспитания и развития (род деятельности, режим работы родителей, материальное и семейное положение родителей и другое), отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

При проведении обследования обеспечивается конфиденциальность персональных данных граждан.

В течение 1 рабочего дня, после проведения обследования, составляется акт обследования условий жизни заявителя (далее - акт обследования) по форме

согласно приложению № 4 к Административному регламенту, где указываются результаты обследования и основанный на них вывод.

Акт обследования подписывается проводившим проверку специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства и утверждается руководителем органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа).

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину в течение 3 рабочих дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе опеки и попечительства.

Подготовка и подписание заключения по спорам, связанным с воспитанием детей

3.13. Специалист уполномоченного органа опеки и попечительства, ответственный за организацию предоставления государственной услуги в течение 2 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренными пунктами 2.7. - 2.13. Административного регламента, на основании указанных документов и акта обследования готовит проект заключения по спорам, связанным с воспитанием детей по форме согласно **приложению № 5** к Административному регламенту.

3.14. Проект заключения по спорам, связанным с воспитанием детей, в течение 2 рабочих дней подписывается руководителем органа опеки и попечительства.

Срок выполнения административной процедуры не более 10 рабочих дней с момента регистрации документов и утверждения акта обследования.

Результатом административной процедуры является подписание заключения по спорам, связанным с воспитанием детей руководителем уполномоченного органа опеки и попечительства.

Организация выдачи заключений по спорам, связанным с воспитанием детей

3.15. Основанием для начала процедуры является получение специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства подписанного руководителем уполномоченного органа опеки и попечительства заключения по спорам, связанным с воспитанием детей.

Специалист уполномоченного органа опеки и попечительства готовит и направляет заявителю письменное уведомление с решением о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней с момента принятия решения.

Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления с решением о предоставлении государственной услуги.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

- 4.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства, Администрации и уполномоченного органа опеки и попечительства.
- 4.2.** Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений Администрации.
- 4.3.** Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства.

Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) Министерства.

- 4.5.** Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.
- 4.6.** Плановая проверка документов личных дел и выездная проверка проводятся в соответствии с планом, утвержденным руководителем Министерства на текущий год.
- 4.7.** Плановая проверка уполномоченного органа опеки и попечительства проводится не реже 1 раза в 3 года.
- 4.8.** Внеплановая проверка документов личных дел, внеплановая выездная проверка осуществляется в следующих случаях:

при выявлении нарушений уполномоченного органа опеки и попечительства требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении несовершеннолетних граждан, установленных в ходе текущего контроля;

при обращении граждан и организаций с жалобами на нарушения прав и законных интересов граждан действиями (бездействием) уполномоченного органа опеки и попечительства, а также при получении иной информации,

подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

Приказ о проведении внеплановой проверки выносит руководитель Министерства в случае возникновения оснований для ее проведения.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.10. В случае выявления нарушений при предоставлении государственной услуги к виновным должностным лицам применяются меры административной и дисциплинарной ответственности в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Ответственность специалистов органа опеки и попечительства закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги;

ответственность за принятие решения несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу решения несет специалист органа опеки и попечительства, ответственный за выдачу;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет руководитель структурного подразделения Министерства, курирующего вопросы опеки и попечительства.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.11. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес руководителя Министерства с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в министерстве образования области обратившимся заявителям направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования для обращения Заявителя, в том числе являются следующие случаи:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в уполномоченный орган опеки и попечительства, должностному лицу уполномоченного органа опеки и попечительства дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Уполномоченный орган опеки и попечительства и должностные лица по направленному в установленном порядке запросу заявителя, обязаны в течение 15

дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, либо в Администрацию.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, подаются в Министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства или Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также вправе быть принята при личном приеме заявителя.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление обращения по обжалованию действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги руководителю Министерства и/или руководителю Администрации. Заявители имеют право обратиться лично (устно), направить письменное или электронное заявление или обращение.

Обращение, направленное по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа опеки и попечительства, должностного лица уполномоченного органа опеки и попечительства, либо специалиста уполномоченного органа опеки и попечительства.

5.7. Заявитель вправе, в подтверждение своих доводов, прилагать к письменному (электронному) обращению документы и материалы либо их копии.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. Ответ на жалобы граждан, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, не дается в случаях отсутствия в ней:

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

2) фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии), сведений о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведений о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номера (номера) контактного телефона, адреса электронной почты если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) сведений об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

5.9. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Администрации или Министерства, специалист направляет обращение (письменное или электронное) в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Письменное уведомление гражданину направляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в

государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном (электронном) 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, руководитель Администрации или Министерства, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

5.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, письменно, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.15. По результатам рассмотрения жалобы Министерство или Администрация, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.16. 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.

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

5.18. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

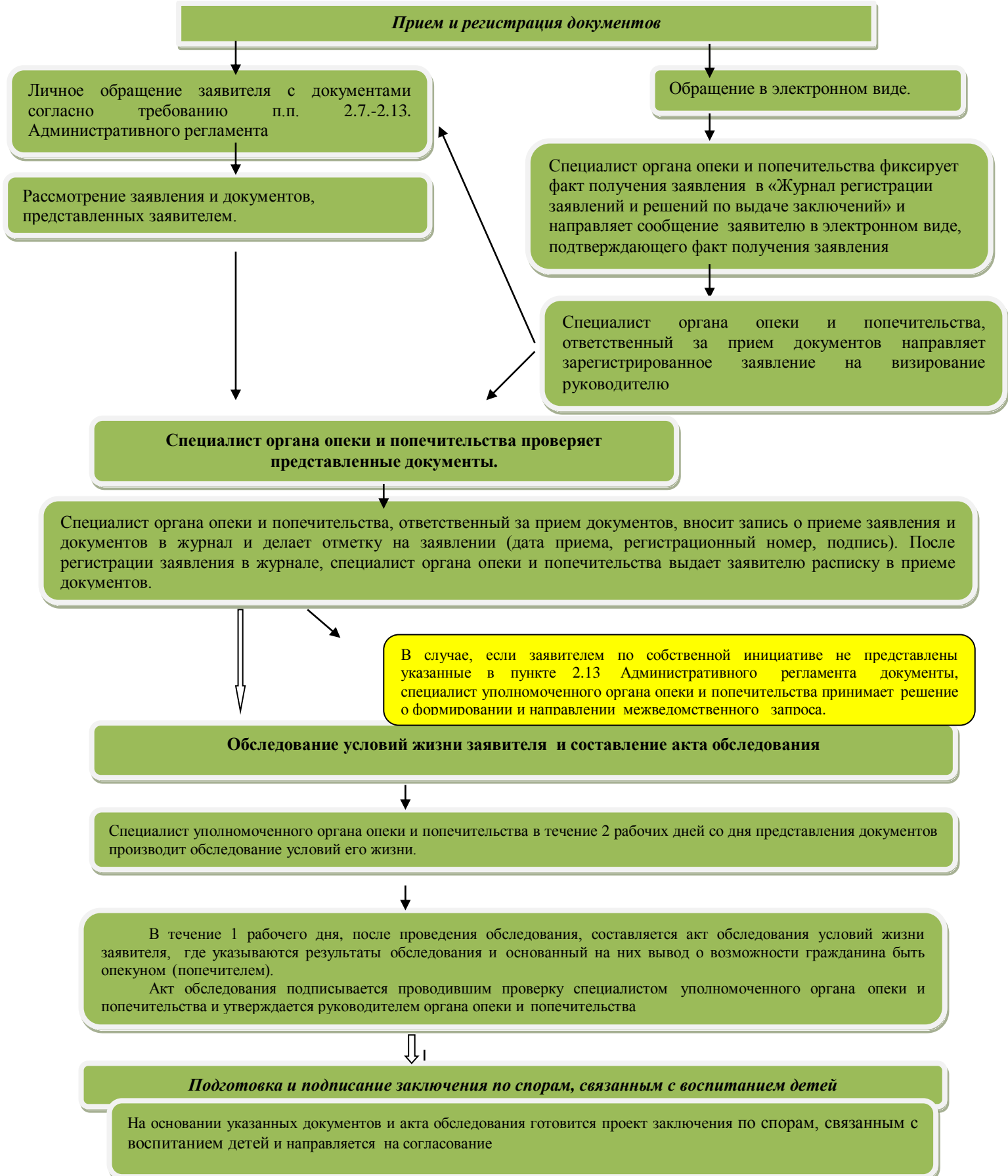
Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Приложение № 1 к административному регламенту администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов» по предоставлению государственной услуги «Выдача заключений по спорам, связанным с воспитанием детей»

Журнал устного приема граждан

№ п\п	Дата	Ф.И.О. лица, пришедшего на прием	Адрес лица, пришедшего на прием	Краткое изложение вопроса	Краткое изложение разъяснения	Подпись лица, ведущего прием
-------	------	----------------------------------	---------------------------------	---------------------------	-------------------------------	------------------------------

Блок - схема прохождения административных процедур





Проект решения подписывается руководителем уполномоченного органа опеки и попечительства



Организация выдачи заключений в суд по спорам, связанным с воспитанием детей



Направление заявителю уведомления с
решением о предоставлении
государственной услуги

*Приложение № 3 к Примерному
административному регламенту
администрации регламенту администрации
Ленинского района муниципального образования
«Город Саратов»
по предоставлению государственной услуги
«Выдача заключений по спорам, связанным с
воспитанием детей»*

**Журнал
регистрации заявлений и решений по выдаче заключений**

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства	Дата представления документов	Дата и номер заключения
1	2	3	4	5	6

Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего
гражданина и его семьи

Дата обследования « » _____ 20____ г.
Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность специалиста, проводившего
обследование _____
Проводилось обследование условий жизни несовершеннолетнего гражданина (далее – ребенок)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

1. Сведения о родителях ребенка.

1.1. Мать _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата и место рождения _____,

место жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

_____ место пребывания _____,

_____ (адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Сведения о трудовой деятельности (работает/не работает, указать должность и место работы, контактные телефоны; режим и характер работы; среднемесячный доход; иные сведения) _____;

Участие матери в воспитании и содержании ребенка (проживает/не проживает совместно с ребенком; проявление привязанности, сколько времени проводит с ребенком, какую помощь оказывает, пользуется ли расположением ребенка, имеет ли влияние на ребенка, способность обеспечить основные потребности ребенка (в пище, жилье, гигиене, уходе, одежде, предоставлении медицинской помощи) и т.д. _____.

1.2. Отец _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата и место рождения _____,

место жительства _____,

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

_____ место пребывания _____

_____ (адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Сведения о трудовой деятельности (работает/не работает, указать должность и место работы, контактные телефоны; режим и характер работы; среднемесячный доход; иные сведения) _____.

Участие отца в воспитании и содержании ребенка (проживает/не проживает совместно с ребенком; проявление привязанности, сколько времени проводит с ребенком, какую помощь оказывает, пользуется ли расположением ребенка, имеет ли влияние на ребенка, способность обеспечить основные потребности ребенка (в пище, жилье, гигиене, уходе, одежде, предоставлении медицинской помощи) и т.д.) _____.

1.3. Родители в зарегистрированном браке состоят/не состоят; проживают совместно/раздельно.

2. Сведения о ребенке.

2.1. Состояние здоровья (общая визуальная оценка уровня физического развития и его соответствие возрасту ребенка, наличие заболеваний, особых потребностей в медицинском обслуживании, лекарственном обеспечении; наличие признаков физического и (или) психического насилия над ребенком) _____;

2.2. Внешний вид (соблюдение норм личной гигиены ребенка, наличие, качество и состояние одежды и обуви, ее соответствие сезону, а также возрасту и полу ребенка и т.д.) _____;

2.3. Социальная адаптация (наличие навыков общения с окружающими, навыков самообслуживания в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития ребенка, адекватность поведения ребенка в различной обстановке и т.д.) _____;

2.4. Воспитание и образование (форма освоения образовательных программ, посещение образовательных учреждений, в том числе учреждений дополнительного образования детей; успехи и проблемы в освоении образовательных программ в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития ребенка; режим дня ребенка (режим сна, питания, их соответствие возрасту и индивидуальным особенностям), _____.

организация свободного времени и отдыха ребенка; наличие развивающей и обучающей среды) _____,

2.5. Обеспечение безопасности (отсутствие доступа к опасным предметам в быту, медикаментам, электроприборам, газу и т.п., риск нанесения ребенку вреда как в домашних условиях, так и вне дома) _____.

2.6. Удовлетворение эмоциональных потребностей ребенка _____.

3. Семейное окружение.

3.1. Состав семьи (лица, проживающие совместно с ребенком)

ФИО, год рождения	Степень родства с ребенком	Проживает постоянно/временно/не проживает	Участствует/не участвует в воспитании и содержании ребенка

3.2. Сведения об иных родственниках ребенка _____;
(фамилия, имя, отчество (при наличии) степень родства, место жительства)

3.3. Отношения, сложившиеся между членами семьи, их характер (особенности общения с детьми, детей между собой; семейные ценности, традиции, семейная история, уклад жизни семьи, распределение ролей в семье, круг общения родителей; социальные связи ребенка и его семьи с соседями, знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями) _____;

3.4. Социальные связи ребенка и его семьи (с соседями, знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами, _____ воспитателями _____ и т.д.) _____;

3.5. Кто фактически осуществляет уход и надзор за ребенком (родители, другие члены семьи, соседи, другие лица) _____.

4. Жилищно-бытовые и имущественные условия.

4.1. Жилая площадь, на которой проживает _____
(фамилия, инициалы ребенка)

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв.м, _____ кв. м. на _____ этаже в _____ этажном доме.

4.2. Собственником (нанимателем) жилой площади является _____;
(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства по отношению к ребенку)

4.3. Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, и прочее) _____;

4.4. Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.) _____;

4.5. Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) _____;

4.6. Жилищно-бытовые условия ребенка (наличие отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий, игрушек, книг и т.д.) _____;

4.7. Структура доходов семьи (основные источники дохода (доходы родителей и иных членов семьи, алименты, пенсии, пособия, иные социальные выплаты); среднемесячный и среднедушевой доход семьи) _____;

4.8. Сведения об имуществе и имущественных правах ребенка _____;

4.9. Достаточность доходов семьи для обеспечения основных потребностей ребенка (продукты питания, одежда и обувь, медицинское обслуживание, игрушки и игры, печатная и аудиовизуальная продукция, школьно-письменные и канцелярские принадлежности и пр.) _____.

5. Результаты беседы с ребенком о его отношении и привязанности к каждому из родителей и другим членам семьи _____.

6. Результаты опроса лиц, располагающих данными о взаимоотношениях родителей с ребенком, их поведении в быту и д.т. _____.

7. Условия, представляющие угрозу жизни или здоровью ребенка, либо препятствующие его нормальному воспитанию и развитию _____ (имеются/отсутствуют)

7.1. _____;

7.2. _____ и т.д.

Подпись лица, проводившего обследование _____

Утверждаю

(руководитель органа опеки и попечительства или организации, проводившей обследование)

(подпись)

(Ф.И.О.) М.П.

**Заключение по спорам,
связанным с воспитанием детей**

Ф.И.О. родителей (полностью) _____

Даты рождения: _____

Адрес (место жительства, индекс) _____

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака) _____

Отношения, сложившиеся между членами семьи, их характер (особенности общения с детьми, детей между собой; семейные ценности, традиции, семейная история, уклад жизни семьи, распределение ролей в семье, круг общения родителей; социальные связи ребенка и его семьи с соседями, знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями)

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний),

Кто фактически осуществляет уход и надзор за ребенком (родители, другие члены семьи, соседи, другие лица) _____

Жилищно-бытовые и имущественные условия.

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе)

Вывод: _____

должность, Ф.И.О.

дата, подпись
М.П.