



Администрация
муниципального образования
Ясненский городской округ
Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОРД № 1723-п от 15.11.2024

г. ЯСНЫИ

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата вознаграждения приемному родителю»

В соответствии Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 24.04.2008 г. № 48 ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Законом Оренбургской области от 26.11.2007 г №1731/357 – IV – ОЗ «О наделении городских округов и муниципальных районов государственными полномочиями Оренбургской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними», Закон Оренбургской области от 08.07.1997 года № 104/26-ОЗ «Об оплате труда приемных родителей и льготах, предоставляемых приемной семье в Оренбургской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области, Администрация муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент администрации муниципального образования Ясненский городской округ по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата вознаграждения приемному родителю».

2. Признать постановление Администрации муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области от 04.03.2019 № 284 – п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплаты вознаграждения приемному родителю» утратившим силу.

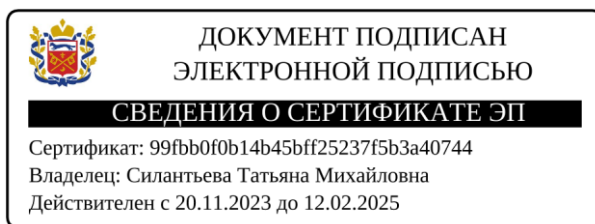
3. Органу опеки и попечительства отдела образования Администрации муниципального образования Ясненский городской округ организовать работу по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплаты вознаграждения приемному родителю».

4. Контроль за организацией исполнения настоящего постановления возложить на руководителя отдела образования Решетову В.Н.

5. Постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава муниципального образования

Т.М. Силантьева



Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Ясненский городской округ
ОРД № 1723-п от 15.11.2024

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ « НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ПРИЕМНОМУ РОДИТЕЛЮ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата вознаграждения приемному родителю(далее именуется - Административный регламент) далее-административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее муниципальная услуга), создания комфортных условий для заявителей муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий (административной процедуры) при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия органа, представляющего муниципальную услугу с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур органом опеки и попечительства администрации муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области (далее- орган опеки и попечительства), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, с физическими лицами при назначении и выплата денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в приемные семьи, вознаграждения, причитающегося приемному родителю, и социальных гарантий приемной семье (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги могут быть законные представители (приемные родители) постоянно проживающие и зарегистрированные на территории Ясненского городского округа Оренбургской области.

1.3.Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее-

**профилирование), а также результата, за предоставлением которого
обратился заявитель**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных номерах телефонов, адресе электронной почты органа опеки и попечительства размещена на официальном сайте Отдела образования Ясненского городского округа в сети «Интернет» по адресу: <https://ys.orb.ru>

Местонахождение: 462781, Оренбургская область, Ясненский район, г. Ясный, ул. Западная, д. 13;

График работы органа опеки и попечительства:

Вторник - с 08.15 до 12.00;

Четверг - с 13.30 до 18.00;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.30;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения и график работы МФЦ, справочных номерах телефонов, адресе электронной почты размещена на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»: <https://www.orenmfc.ru>; адрес электронной почты МФЦ: **mfc_ys@mail.orb.ru**

Информация о местонахождении, график работы МФЦ

- понедельник, среда, пятница: с 8.30 ч. до 17.30 часов/

-вторник, четверг: с 8.30ч. до 20.00ч., без перерыва на обед.

-суббота: с 10.00 ч. до 13.00 ч.

Выходной день: воскресенье.

Справочные телефоны: орган опеки и попечительства: 8 (35368) 2-14-11; «МАУ» «МФЦ»: 8 (35368) 3-10-21, 8 (35368) 3-10-19. Телефон прямой линии с директором МАУ «МФЦ»: 8(35368)3-10-19.

Интернет сайт Администрации: <https://ys.orb.ru>

Интернет сайт yasnoo.usoz.ru

- адрес электронной почты отдела образования: 56oio46@mail.orb.ru

-адрес электронной почты органа опеки и попечительства: opeka@yasny.ru;

- адрес электронной почты МФЦ: **mfc_ys@mail.orb.ru**

1.3.2. Консультирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистами по опеке и попечительству исполняющими переданные государственные полномочия Оренбургской области пол организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними (далее - органы опеки и попечительства), специалистами Министерства образования.

Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты.

- при личном обращении - на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами органа опеки и попечительства;

- при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

- на официальном сайте Администрации Ясненского городского округа с использованием сети «Интернет», путем размещения текста данного Регламента;
- с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал муниципальных и муниципальных услуг (функций)»;
- при письменном обращении посредством почтовой связи или по электронной почте – в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи или электронной почты со дня поступления обращения.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- полная информация о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- оперативность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Консультирование должно содержать следующую информацию:

- исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги;
- размер муниципальной пошлины за предоставление муниципальной услуги;
- порядок организации межведомственного информационного взаимодействия при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- права заявителей и обязанности органа местного самоуправления;
- график (режим) работы органа местного самоуправления, график (режим) приема и выдачи документов;
- время ожидания в очереди на приём документов и получение результата муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
- время консультирования не должно превышать 10-15 минут.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты по опеке и попечительству подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста по опеке и попечительству, принявшего звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переведен на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть

сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5.. На Интернет – сайте Администрации МО, а также на информационном стенде органа опеки и попечительства размещается следующая информация:

- законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет – сайте, извлечения - на информационном стенде);
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 4 к административному регламенту);
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет сайтов и электронной почты органа опеки и попечительства Администрации, МФЦ;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Назначение и выплата вознаграждения приемному родителю".

Муниципальная услуга носит заявительный характер.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Муниципальная услуга «Назначение и выплата вознаграждения приемному родителю» предоставляется муниципальным органом власти Администрацией муниципального образования Ясненский городской округ, исполняющим переданные государственные полномочия Оренбургской области по организации деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними (органом опеки и попечительства).

2.2.2.В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1). Отдел по вопросам записи актов гражданского состояния Оренбургской области (далее- ЗАГС), официальный сайт: zags@ys.orb.ru

2).МФЦ (по соглашению), официальный сайт: www.orenmfc.ru;

2.2.3. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем) в многофункциональный центр документов, указанных в п. 2.6. административного регламента. При наличии оснований, предусмотренных законодательством, специалист МФЦ имеет возможность отказать в приеме документов и вернуть их заявителю с указанием причин.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения органа опеки и попечительства в назначении вознаграждения;
- отказ в выдаче разрешения органа опеки и попечительства в назначении вознаграждения.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается предоставлением органом опеки и попечительства в форме:

- 1) решения (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к Административному регламенту).
- 2) решения (уведомление) о отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №2 к Административному регламенту).

2.3.2. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги выдается муниципальный правовой акт.

Возможность его получения обеспечивается по выбору заявителя в форме:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в Уполномоченном органе, в т.ч. в случае, если запрос (заявление) документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Уполномоченный орган, составляет 25 рабочих дней;

В МФЦ, в случае, если запрос (заявление) и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет 25 рабочих дней;

На ЕПГУ, составляет 25 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования) и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных и муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте органа местного самоуправления и в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://ys.orb.ru>

2.5.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Семейным Кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом Российской Федерации от 24.04.2008 г. № 48 ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

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

Законом Оренбургской области от 06.03.1998 года № 256/76 – ОЗ « Об организации работы органов опеки и попечительства Оренбургской области»;

Уставом муниципального образования Ясненский городской округ, принятым решением Совета депутатов муниципального образования Ясненский городской округ от 08.12.2015 года № 32.

- настоящим административным регламентом

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно в орган, представляющий муниципальную услугу по месту жительства:

- документ, удостоверяющий его личность;
- заявление о назначении вознаграждения, по форме, согласно приложению № 3 административного регламента;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей;
- справку с местожительства ребенка о совместном его проживании с приемным родителем;
- справку об обучении в образовательной организации ребенка старше 16 лет;
- решение органа опеки и попечительства об установлении над ребенком возмездной опеки (попечительства) и копию договора о приемной семье;
- справку органа социальной защиты населения о прекращении выплаты ежемесячного пособия.

Одновременно с копиями документов предоставляются их оригиналы.

2.6.2. В заявлении о назначении и выплате вознаграждения приемному родителю указывается:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- реквизиты банковского счета;
- основание для назначения и выплаты вознаграждения приемному родителю.

2.6.3. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом.

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области и муниципальными нормативно-правовыми актами находятся в распоряжении Администрации Ясненского городского округа, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6, статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг».

2.6.4. В соответствии с п.3 части 1, статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги специалисты органа опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные нормативно-правовыми актами Оренбургской области.

2.6.5. Документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель (при необходимости) вправе представить по собственной инициативе:

- справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с приемным родителем;
- справка органа социальной защиты населения о прекращении выплаты ежемесячного пособия.

Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- представлен не полный перечень документов, указанных в п. 2.6.Административного регламента.

- текст документа не поддается прочтению, в том числе при предоставлении документов в электронном виде:

- электронные документы представлены в формах не предусмотренных Административным регламентом;

- нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренных Административным регламентом;

- не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- в заявлении содержится нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- вопрос, указанный в заявлении не относится к порядку предоставления муниципальной услуги;

- документы представлены неправомочным лицом, представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий от имени заявителя;

- не представлены подлинники документов для сличения с копиями;

Решение об отказе в приеме документов подписываются уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

В случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, специалисты органа опеки и попечительства письменно уведомляют заявителя с объяснением причин отказа.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа предоставления муниципальной услуги являются:

- несоответствие статуса заявителя ни одной из указанных в пункте 1.2. категорий настоящего Регламента.

- непредставление (предоставление не в полном объёме) заявителем документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента.

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия, имя отчество и почтовый адрес поддаются прочтению. В течение 7 (семи) рабочих дней с момента поступления обращения (регистрации) в орган опеки и попечительства;

- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

- нецензурное либо оскорбительное обращение с должностным лицом органа опеки и попечительства, угрозы жизни и здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

2.8.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно уведомляет заявителя с указанием причин отказа.

2.8.4. В случае, если причины, по которым было принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

2.9.1. За предоставление муниципальной услуги взимание с заявителя муниципальной пошлины или иной платы не предусмотрено.

2.9.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается, в связи с отсутствием таких услуг.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. При обращении заявителя в МФЦ, срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление и другие документы для получения муниципальной услуги, поступившие от заявителя в органы местного самоуправления подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с даты их поступления, без предварительной записи в порядке их очередности в орган опеки и попечительства.

2.11.2. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.6 настоящего

регламента, осуществляется в день их поступления в орган опеки и попечительства при обращении лично, через МФЦ в день их передачи в орган опеки и попечительства.

2.11.3. Регистрация заявления и документов (сведений), направленных по почте, в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий сети «Интернет», через МФЦ при обращении лично осуществляется должностным лицом в день поступления указанного заявления и документов.

2.11.4. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных по почте, в электронной форме с использованием информационно – телекоммуникационных технологий сети «Интернет», в том числе в том числе с использованием ЕПГУ, поступивших в орган опеки и попечительства:

- в выходной, не рабочий, праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день;
- после 16.00 ч. Осуществляется следующим рабочим днем.

Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении, почтовой связью или в электронной форме с информационно – телекоммуникационных технологий сети «Интернет».

Датой предоставления заявления являются:

В случае личного обращения- день поступления заявления должностному лицу органа опеки и попечительства, ответственному за приём и регистрацию документов;

В случае поступления заявления по почте - дата отправления письма, указанная на почтовом штемпеле;

В случае поступления заявления в электронной форме - дата поступления заявления, подтвержденная ответным сообщением.

2.11.5. Срок регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, представленных заявителем, не может превышать 15 минут.

2.11.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно режиму работы органа местного самоуправления: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней.

2.11.7. Прием и регистрация заявления и документов (сведений) необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом в день подачи, указанного в заявления и документов.

2. 12.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к

обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления <https://ys.orb.ru>, организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Прием заявителей осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении органа опеки и попечительства или отведенных для этого кабинетах.

Помещения, в которых ведется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

2.12.2. Помещения для приема заявителей, должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

2.12.3. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

2.12.4. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов, и канцелярскими принадлежностями (бумага, ручка).

2.12.5. Место предоставления муниципальной услуги должно быть:

- оборудовано системой кондиционирования (охлаждения, нагревания) воздуха, средствами пожаротушения;
- обеспечено местами общественного пользования (туалет), и хранения верхней одежды.

Помещение должно отвечать, требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, безопасности, безопасности труда и должны быть защищены от воздействия факторов отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации).

2.12.6. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1). условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел – колясок), оборудуются места общественного пользования к средствам связи и информации;

2). сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, самостоятельного передвижения и оказания им помощи;

3). надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа и с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4). Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

5). Допуск собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые

определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

б). Оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам и преодолении барьеров, мешающих им получению услуг, наравне с другими лицами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

12.12.7. Должностные лица органа опеки и попечительства обязаны обеспечить:

1). предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации;

2). своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к конфиденциальной информации;

3). предупреждение о возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к конфиденциальной информации;

4). постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности конфиденциальной информации.

2.12.8 Требования к местам для информирования:

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, список должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также официальный сайт органа местного самоуправления: <https://ys.orb.ru>

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности:

- открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в сети «Интернет»; на ЕГПУ, на официальном сайте органа местного самоуправления: <https://ys.orb.ru>

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через информационно – телекоммуникационные сети «Интернет»;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных и муниципальных услуг;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 1.4. раздела 1 административного регламента;

-соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

-ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

-возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1). отсутствие очередей при приёме (выдаче) документов;

2). отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3). отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

4). компетентность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом;

5). количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти при предоставлении муниципальной услуги - 2, их общая продолжительность – 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14.2. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.14.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: информационная система МФЦ, Единый портал (при наличии технической возможности).

Предоставление муниципальной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом в МФЦ Оренбургской области.

В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя-физического лица, осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, предусматривается право заявителя – физического лица, использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии,

что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приёме.

2.14.4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой - либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

Заявление, направляемое от физического лица, должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

2.14.5. Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3-х месяцев;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется КЭП в формате открепленной подписи (файл формата sing), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - КЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через Единый портал доверенным лицом возможна только от имени

физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

2) 2.14.6 Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги.

- а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы, имеют открепленные КЭП (файл формата sing), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде подписываются КЭП.

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.14.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного между МФЦ и органом местного самоуправления соглашения о взаимодействии.

2.14.8. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Специалист осуществляет:

а) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

б) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

в) направление принятых документов в орган опеки попечительства не позднее дня, следующего за днем приема документов;

г) прием из органа опеки и попечительства документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

д) выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.14.9. При поступлении документов в электронном виде специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет при этом следующие действия:

- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде;

- распечатывает документы на бумажных носителях. Дальнейшая работа с документами производится в соответствии с главой III Административного регламента.

Заявитель имеет возможность ознакомиться на сайте Администрации (<https://ys.orb.ru>) с настоящим административным регламентом, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроком предоставления услуги, получить в электронном виде бланк и образец заполнения заявления, необходимого для получения муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающей в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1). прием и регистрация заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2). межведомственное информационное взаимодействие;
- 3). принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4). предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.2. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ.

3.1.3. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

- 1). выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнего до достижения брачного возраста или отказ в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнего до достижения брачного возраста.
- 2). исправление допущенных опечаток и (или) технических ошибок в муниципальном правовом акте;
- 3) выдача дубликата муниципального правового акта;
- 1) Заявитель обращается в орган местного самоуправления одним из способов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявитель представляет в орган местного самоуправления заявление согласно приложению № 3 к Административному регламенту и документы, предусмотренные в пункте 2.6.1. Административного регламента.

Регистрация заявления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает заявление и приложенные к нему документы.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия установленных в п. 2.7. Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении, подготавливает результат предоставления услуги и выдает документ в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

- 2) Исправление допущенных опечаток и (или) технических ошибок в муниципальном правовом акте.

Заявитель представляет в орган местного самоуправления заявление согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) технических ошибок в муниципальном правовом акте (далее – заявление) осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает заявление и приложенные к нему документы (при наличии).

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия установленных в п. 2.7. Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении, подготавливает результат предоставления муниципальной услуги и выдает документ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3). Выдача дубликата муниципального правового акта.

Заявитель представляет в орган местного самоуправления заявление.

Регистрация заявления о выдаче дубликата муниципального правового акта (далее - заявление) осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает заявление.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия установленных в п. 2.7. Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении, и подготавливает результат предоставления муниципальной услуги и выдает документ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенные общими признаками, не выделяются. Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является подача к уполномоченному должностному лицу заявления с комплектом документов, предусмотренных п. 2.6.1. Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. При поступлении заявления в электронной форме через Портал

уполномоченное должностное лицо действует в соответствии требованиями нормативных правовых актов.

Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя.

Наличие электронных заявлений, поступивших посредством Портала в государственную информационную систему, используемую органом местного самоуправления, уполномоченное должностное лицо проверяет с периодичностью не реже 2-х раз в день.

Перечень документов, необходимых, для предоставления муниципальной услуги, указанный в п. 2.6.1. Административного регламента, заявитель предоставляет способом, указанным в пункте 2.6.4. Административного регламента.

3.3.3. Способы установления личности определяются для каждого способа подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. При обращении в МФЦ заявитель предоставляет паспорт. В случае подачи заявления через Портал личность заявителя устанавливается посредством прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативно- правовыми актами Российской Федерации (в случае, если заявитель прошел авторизацию через ЕСИА предоставление документов, устанавливающих личность, не требуется).

3.3.5. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в п. 2.7. Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку заявления и документов на наличие, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, оснований для отказа в приеме такого заявления и документов.

3.3.6. Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

3.3.7. Срок предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги, в органе местного самоуправления или в многофункциональном центре осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае поступления заявления через Портал (в электронном виде) в нерабочий день либо за пределами рабочего времени его регистрация осуществляется не позднее следующего рабочего дня.

3.3.8. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, ставит входящий номер на 2-х экземплярах заявления, поданного при личном обращении, один из которых отдает заявителю, либо ставит входящий номер на заявлении, поступившем по почте.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента поступления заявления в орган опеки и попечительства.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры являются:

1). Регистрация органом опеки и попечительства заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2). Выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего факт приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3). Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги в ответственное структурное подразделение.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.11. Основанием для направления межведомственного запроса в организации, представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 2.6.6. Административного регламента.

3.3.12. Уполномоченное должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет межведомственный запрос в следующие органы и организации:

- в территориальные органы опеки и попечительства о проведении обследования жилого помещения по месту предполагаемого проживания несовершеннолетнего;

- в МФЦ для получения выписки из Единого государственного реестра прав.

3.3.13. Время выполнения административной процедуры: в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.14. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 3-х рабочих дней со дня его получения органом, предоставляющим информацию.

3.3.15. Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.16. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом заявления с прилагаемым пакетом документов и ответов на межведомственные запросы.

3.3.17. Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 и принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8.2. Административного регламента.

3.3.18. Уполномоченное должностное лицо осуществляет подготовку проекта муниципального нормативного акта.

3.3.19. Подготовленный проект муниципального нормативного акта представляют уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления для подписания.

3.3.20. Результатом выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления муниципального нормативного акта.

3.3.21. Время выполнения административной процедуры: в течение 1-го рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы (при наличии) либо 3-х рабочих дней с даты регистрации заявления (при отсутствии необходимости направления межведомственных запросов).

Предоставление результата предоставления муниципальной услуги

3.3.22. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления муниципального нормативного акта (далее документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

3.3.23. Время выполнения административной процедуры - один рабочий день с даты подписания уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления муниципального нормативного акта.

3.3.24. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, одним из способов, указанным в заявлении:

1). при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал - в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.3.20 Административного регламента. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписью заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа местного самоуправления не требуется;

2). В форме документа на бумажном носителе лично под расписку не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.3.20 Административного регламента.

3.3.25. При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ по месту предоставления заявления (при наличии соглашения о взаимодействии) орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.3.20. Административного регламента.

3.3.26. В любое время с момента приема документов заявителю (при обращении любым доступным способом) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры)

находится представленный им пакет документов, в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя на портале.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в орган опеки и попечительства с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок предоставляется следующими способами:

- лично в орган опеки и попечительства;
- почтовым отправлением;
- путем заполнения формы запроса **через Портал;**
- через МФЦ.

Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

- предоставленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента;
- заявитель не является получателем муниципальной услуги.

Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель (представитель) имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и содержанием документов, предоставленным заявителем (представителем) самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении органа опеки и попечительства и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю (представителю) муниципальной услуги;

документы, предоставленные заявителем (представителем) в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента, не предоставлялись ранее заявителем (представителем) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении органа опеки и попечительства и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю (представителю) муниципальной услуги;

предоставленных документов недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется в органе опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок, и документов, приложенных к нему.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в органе опеки и попечительства такого заявления рассматривается органом опеки и попечительства на предмет соответствия требованиям, предусмотренным административным регламентом.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок орган опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней:

в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок органом опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, за исключением случая подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через Портал.

Исправление опечаток и ошибок осуществляется органом опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения.

Результатом исправления опечаток и ошибок является выдача постановления (распоряжения) администрации муниципального района (городского округа) о разрешении совершить сделку (дать согласие на совершение сделки) с имуществом несовершеннолетнего (подопечного) или письменный мотивированный отказ в разрешении совершить сделку (дать согласие на совершение сделки) с имуществом несовершеннолетнего (подопечного).

Документы направляются заявителю (представителю) по почте или вручаются лично в течение 3 рабочих дней с момента их подписания.

При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были предоставлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через Портал, заявитель (представитель) в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения об исправлении опечаток и ошибок информируется о принятии такого решения и необходимости предоставления в орган опеки и попечительства оригинального экземпляра о предоставлении муниципальной услуги, содержащей опечатки и ошибки.

Первый оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, хранится в органе опеки и попечительства.

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине органа опеки и попечительства и (или) должностного лица органа опеки и попечительства, иного должностного лица, плата с заявителя (представителя) не взимается.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляет руководитель органа опеки и попечительства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения Административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.1. Руководитель органа опеки и попечительства (должностное, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1). проведение плановых и внеплановых проверок.
- 2). Рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностного лица органа опеки и попечительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.2.3. Порядок, периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы органа опеки и попечительства. При проверке

могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента. А также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

4.3.1. В случае выявления по результатам проверок нарушения осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц органа опеки и попечительства к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа опеки и попечительства при предоставлении муниципальной услуги, получения полной актуальной достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) органа местного самоуправления и его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных и муниципальных услуг Оренбургской области, при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (контактных телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных и муниципальных услуг.

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

Органы местного самоуправления, государственные власти, организации уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4. Жалоба рассматривается органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Оренбургской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

В случаях, установленных пунктом 3.2 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, жалоба может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) совершенных при предоставлении муниципальных и муниципальных услуг (далее – система досудебного обжалования), организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, а также может быть принята при личном приеме заявителя в органе местного самоуправления.

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

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

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

юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

5.8. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт органа местного самоуправления или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг»](#) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной муниципальной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#), может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным [законодательством](#) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений, предусмотренных:

[статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

5.11. Жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона](#) № 210-ФЗ, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.13. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.1](#) Административного регламента.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.13](#) Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной или муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.13](#) Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

5.16. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.17. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном пунктом 5.15 настоящего Административного регламента.

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

5.18. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.19. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- 1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- 2) путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем (его представителем) по почте, по электронной почте;
- 3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте.

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.20. В случае, если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих муниципальные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц

5.21. Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг»;

[постановление](#) Правительства РФ от 16.08. 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных муниципальных служащих, должностных лиц муниципальных внебюджетных фондов Российской Федерации, муниципальных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в

установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления муниципальных и муниципальных услуг и их работников».

Информация, указанная в пунктах 5.1, 5.4, 5.19, 5.21 административного регламента подлежит размещению на Портале.

