|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА****ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ** |
|  |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
|  |
|  | **26.08.2021** | № | **9150 - П** |  |

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации

В соответствии со статьями 155.1, 155.2 Семейного кодекса Российской Федерации, федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.05.2009 № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации», Законом Челябинской области от 27.09.2007 № 202-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации
по осуществлению деятельности по опеке и попечительству», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска государственной услуги по выдаче заключения
о возможности временной передачи ребенка (детей), находящихся
в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (приложение № 1);

2) блок-схему, отражающую административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих
на территории Российской Федерации (приложение № 2).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить
на заместителя главы города Рассоха И.А.

Глава города С.Н. Бердников

Разослано: Рассоха И.А., УСЗН, ПУ, СВСиМП, МГСД, Центр Информправо, Гарант, прокуратуре Ленинского района

еф

Приложение №1

к постановлению администрации города

от 26.08.2021 № 9150 - П

**Административный регламент**

**предоставления администрацией города Магнитогорска государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (далее - Административный регламент) определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего.

2. Описание заявителей

Заявители - совершеннолетние граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, заинтересованные в получении заключения о возможности временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (далее - заявитель).

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, предоставляются на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения (Приложение № 1 к Приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 16.01.2019 № 17 "О реализации отдельных вопросов по временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации" (далее- Приказ)).

- непосредственно в орган, ответственный за предоставление государственной услуги - отдел опеки и попечительства управления социальной защиты населения администрации города Магнитогорска (далее - ООиП УСЗН) по адресу: г. Магнитогорск, просп. Ленина, 86, кабинет 12, телефон для справок: +7(3519)26 04 07, e-mail: uszn-ooip2@ magnitogorsk.ru.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя для подачи и получения результата услуги не должно превышать 15 минут.

Заявители вправе отозвать заявления на любой стадии процесса предоставления государственной услуги до момента регистрации итогового документа в администрации города, путем подачи в орган, ответственный за предоставление государственной услуги заявления о прекращении делопроизводства по заявлению с возвратом представленных документов (Приложение № 1 к Административному регламенту).

Возврат документов и (или) прекращение делопроизводства осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

3. Государственная услуга по выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации посредством комплексного запроса, не осуществляется.

Государственная услуга по выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

4. Наименование государственной услуги: «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации».

Государственная услуга по выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (далее - государственная услуга) предоставляется администрацией города Магнитогорска (далее - администрация города).

Орган администрации города, ответственный за предоставление государственной услуги - ООиП УСЗН.

5. В предоставлении государственной услуги участвует:

ООиП УСЗН - осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги; запрашивает документы (информацию), необходимые для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе; осуществляет обследование условий жизни заявителя, по результатам которого оформляет акт обследования условий жизни гражданина; осуществляет подготовку документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

 - заключение органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации с приложенным актом обследования условий жизни заявителя, справкой органов внутренних дел, справкой лечебно-профилактического учреждения.

Формы заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, и акта обследования условий жизни заявителя утверждены Приказом Министерства просвещения РФ от 16 января 2019 г. N 17 "О реализации отдельных вопросов по временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации" (Приложение № 3; Приложение № 2 к Приказу).

- письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги за подписью начальника управления социальной защиты населения администрации города, с указанием причин отказа (Приложение № 2 к Административному регламенту, далее - итоговый документ).

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, оформляются в 2 экземплярах, один из которых выдается на руки гражданину не позднее 1 рабочего дня со дня их подписания, второй хранится в ООиП УСЗН.

7. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 15 календарных дней, с момента поступления заявления и документов в орган, ответственный за предоставление государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги может быть продлен на 5 дней, в связи с запросом дополнительных документов (сведений), в следующих случаях:

- если проведении обследования условий жизни гражданина выявлены обстоятельства, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию, либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы;

- если жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок (дети), не является местом жительства гражданина, тогда орган опеки и попечительства по месту жительства гражданина направляет в орган опеки и попечительства по месту пребывания гражданина запрос об оформлении акта обследования условий жизни гражданина по месту его пребывания.

В случае если заявителем самостоятельно не представлен документ, предусмотренный подпунктом 4 пункта 9 настоящего Административного регламента, подлежащий представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, то указанный документ запрашивается ООиП УСЗН в течении 2-х рабочих дней в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Срок направления ответа на запрос ООиП УСЗН о предоставлении указанного документа не может превышать 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Специалист ООиП УСЗН в течении 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений и документов, приложенных гражданами к заявлению, предусмотренные пунктом 9 настоящего Административного регламента, проводит проверку представленных документов и устанавливает отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 10, 11 настоящего Административного регламента, проводит обследование условий жизни гражданина и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий гражданина и отношений, сложившихся между членами семьи гражданина, и оформляет акт обследования условий жизни гражданина. (Приложение № 2 к Приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 16.01.2019 № 17). Оформляет заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, которое действительно в течение 2 лет со дня его подписания, или письменный отказ в его выдаче с указанием причин отказа. (Приложение № 3 к Приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 16.01.2019 № 17).

8. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Семейный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон «Об опеке и попечительстве»;

5) Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Федеральный закон "О персональных данных";

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 19.05.2009 № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;

8) Приказ Министерства просвещения РФ от 16.01.2019 № 17 «О реализации отдельных вопросов по временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;

9) Устав города Магнитогорска.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Источник получения документа | Примечание |
| Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно |
| 1. | 1) Заявление гражданина о выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью (форма заявления утверждена Приказом Министерства просвещения РФ от 16 января 2019 г. N 17 "О реализации отдельных вопросов по временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации" (Приложение № 1 к Приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 16.01.2019 № 17); | Отдел опеки и попечительства управления социальной защиты населения администрации города Магнитогорска: г. Магнитогорск, проспект Ленина 86, кабинет 12. Телефон для справок: +7(3519) 26-04-07, e-mail: uszn-ooip2@magnitogorsk.ru  | [Приказ](http://ivo.garant.ru/#/document/72222952/entry/0) Министерства просвещения Российской Федерации от 16.01.2019 № 17 |
| 2. | Согласие субъекта на обработку персональных данных ([приложение](file:///C%3A%5CUsers%5Cyshkina_aa%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%93%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D0%B8%D1%82%D0%BE%D0%B3.%20%282%29.doc#sub_11) № 5 к Административному регламенту)Предоставляются в оригинале. | Отдел опеки и попечительства управления социальной защиты населения администрации города Магнитогорска: г. Магнитогорск, проспект Ленина 86, кабинет 12. Телефон для справок: +7(3519) 26-04-07, e-mail: uszn-ooip2@magnitogorsk.ru |  |
| 3. | Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала) | Отделы по вопросам миграции ОП УМВД России по г. Магнитогорску Челябинской области;  | Пункт 10 Правилвременной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, утвержденных [постановлением](file:///C%3A%5CUsers%5Cyshkina_aa%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%93%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D0%B8%D1%82%D0%BE%D0%B3.%20%282%29.doc#sub_0) Правительства РФ от 19.05.2009 г. № 432. |
| 4.  | Справка лечебно-профилактической медицинской организации об отсутствии у гражданина инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, больных наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом; либо заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации. | Лечебно-профилактические учреждения здравоохранения  | Пункт 10 Правилвременной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, утвержденных [постановлением](file:///C%3A%5CUsers%5Cyshkina_aa%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%93%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D0%B8%D1%82%D0%BE%D0%B3.%20%282%29.doc#sub_0) Правительства РФ от 19.05.2009 г. № 432. |
| Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе,так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия |
| 5. | Справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у заявителя следующих обстоятельств:наличие в настоящем времени либо ранее имевших судимость, а также подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, а также наличие неснятой или непогашенной судимости за тяжкие или особо тяжкие преступления, выданная не более 1 года, до даты подачи заявления | Отделы по вопросам миграции ОП УМВД России по г. Магнитогорску Челябинской области | Пункт 11 Правилвременной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, утвержденных [постановлением](file:///C%3A%5CUsers%5Cyshkina_aa%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%93%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D0%B8%D1%82%D0%BE%D0%B3.%20%282%29.doc#sub_0) Правительства РФ от 19.05.2009 г. № 432. |
| В случае если при проведении обследования условий жизни гражданина выявлены обстоятельства, которые создают либо могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушить его права и охраняемые законом интересы, ООиП УСЗН вправе в письменной форме дополнительно запросить следующие документы: |
| 6 | Копии документов, подтверждающих право пользования или право собственности гражданина на жилое помещение, в котором будет временно находится ребенок | Единый государственном реестр недвижимости (далее - ЕГРН) | Пункт 13 Правилвременной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, утвержденных [постановлением](file:///C%3A%5CUsers%5Cyshkina_aa%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%93%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D0%B8%D1%82%D0%BE%D0%B3.%20%282%29.doc#sub_0) Правительства РФ от 19.05.2009 г. № 432. |
| 7 | Справка лечебно-профилактической медицинской организации об отсутствии у гражданина инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, больных наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом; либо заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации. | Лечебно-профилактические учреждения здравоохранения | Пункт 13 Правилвременной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, утвержденных [постановлением](file:///C%3A%5CUsers%5Cyshkina_aa%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%93%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D0%B8%D1%82%D0%BE%D0%B3.%20%282%29.doc#sub_0) Правительства РФ от 19.05.2009 г. № 432. |

Заявитель вправе представить иные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе.

Копии документов заверяются специалистом, принявшим документы, при наличии оригиналов.

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

1) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

2) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

3) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

4) заявление и документы исполнены карандашом;

5) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

11. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) лица, признанные судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

б) лица, лишенные по суду родительских прав или ограниченные в родительских правах;

в) бывшие усыновители, если усыновление отменено судом по их вине;

г) лица, отстраненные от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

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

е) лица, имеющие инфекционные заболевания в открытой форме или психические заболевания, больные наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом;

ж) лица, не имеющие постоянного места жительства на территории Российской Федерации.

12. Повторное обращение гражданина допускается после устранения им причин, явившихся основанием для отказа в выдаче заключения.

13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Требования к помещению ООиП УСЗН администрации города Магнитогорска, в котором предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов:

1) на территории, прилегающей к месторасположению ООиП УСЗН, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств для посетителей. На стоянке должно быть не менее 3 машино - мест, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) вход и выход здания ООиП УСЗН должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";

3) в здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

4) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление услуги;

5) помещение, предназначенное для работы с заявителями, располагается на нижних этажах здания и имеет отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы;

6) информация о режиме работы, графике приема граждан, образец оформления заявления на предоставление государственной услуги располагается на информационном стенде. Кабинет приема получателей государственной услуги оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета;

7) места ожидания приема получателей государственной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать:

- комфортное расположение получателя государственной услуги и должностного лица;

- возможность и удобство оформления получателем государственной услуги своего письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление государственной услуги;

- наличие канцелярских принадлежностей и писчей бумаги;

8) рабочее место должностного лица, ответственного в соответствии с должностным регламентом за организацию приема получателей государственной услуги по вопросам предоставления государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим устройством;

9) помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации должно отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

16. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

17. Организация приема заявителей.

Прием заявителей в ООиП УСЗН ведется в порядке живой очереди при личном обращении граждан. Предварительная запись на прием может осуществляться при личном обращении заявителей государственной услуги или по телефону.

18. В случае организации ведения приема по предварительной записи по телефону гражданин по указателям проходит к кабинету, номер которого ему сообщили в момент предварительной записи. При согласовании по телефону времени для оказания услуги сотрудник обязан назначить время с учетом графика установленного времени приема в порядке очередности посетителей, а также с учетом пожелания обратившегося заявителя.

19. Должностные лица, участвующие в оказании государственной услуги, имеют личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

20. Требования к информированию заявителей о предоставлении государственной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

21. На информационных стендах в ООиП УСЗН размещается следующая информация:

1) о перечне государственной услуги, органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги;

2) о сроках предоставления государственной услуги;

3) о перечнях документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) извлечения из нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

5) текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет - сайте и извлечения на информационных стендах);

6) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

7) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

8) режим работы, адрес, график работы специалиста;

9) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

10) порядок получения консультаций, информирования о ходе предоставления государственной услуги;

11) о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

12) о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, специалистов ООиП УСЗН за нарушения порядка предоставления государственной услуги;

13) о порядке возмещения вреда, причинённого заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения специалистами обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;

14) другая информация, необходимая для получения государственной услуги.

22. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты ООиП УСЗН подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

23. Показатели доступности и качества государственных услуг:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожиданий приема;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и продолжительность таких взаимодействий;

3) своевременное полное информирование о государственной услуги посредством следующих способов:

- на первичной консультации в ООиП УСЗН;

- по телефону;

- на информационном стенде и официальном сайте администрации города;

- по письменному обращению в ООиП УСЗН;

- по электронной почте: ООиП УСЗН, УСЗН, администрации города Магнитогорска.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

24. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в ООиП УСЗН администрации города.

При информировании граждан по телефону специалисты, осуществляющие информирование граждан, должны:

- корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

- проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

- задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

 наименование органа;

 фамилию, должность.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать "параллельных" разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам. Специалист, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить гражданину меры, которые надо принять.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация.

При желании заявителя получить консультацию по телефону консультирование осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения за консультацией.

При личном обращении граждан в рамках информирования и консультирования по предоставлению государственной услуги:

- время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

- специалисты, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Специалист при необходимости выдает заявителю форму заявления и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, на бумажном носителе, поясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним. По желанию заявителя данная информация может быть также представлена на бумажном носителе в виде памятки.

Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о государственной услуге, порядке получения и результатах ее предоставления.

25. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ООиП УСЗН.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении государственной услуги является предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в ООиП УСЗН.

При непосредственном личном обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, специалист ООиП УСЗН:

1) устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя) на соответствие требованиям законодательства.

Регистрация заявления и документов, представленных для получения государственной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность – паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством РФ, либо при отказе заявителя предъявить специалисту ООиП УСЗН указанный документ;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия, требованиям законодательства, удостоверяет, что:

- копии документов, предоставленные заявителем непосредственно в ООиП УСЗН, соответствуют подлинным экземплярам документов. Если копии необходимых документов не представлены, осуществляет их копирование;

- выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам;

- заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Соответствие копий документов подлинным экземплярам документов также удостоверяется подписью заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие и актуальность документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но представленных заявителем самостоятельно;

- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных [пунктом 1](file:///C%3A%5CUsers%5Cyshkina_aa%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%93%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D0%B8%D1%82%D0%BE%D0%B3.%20%282%29.doc#sub_1019)0 Административного регламента, специалист ООиП УСЗН администрации города в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для их устранения. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист ООиП УСЗН администрации города принимает заявление и представленные документы и информирует заявителя о рассмотрения заявления и подготовки письменного мотивированного отказа в приеме документов ([приложение №](file:///C%3A%5CUsers%5Cyshkina_aa%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%93%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D0%B8%D1%82%D0%BE%D0%B3.%20%282%29.doc#sub_18) 2 к Административному регламенту).

3) специалист ООиП УСЗН администрации города передает специалисту по делопроизводству ООиП УСЗН администрации города заявление с прилагаемыми документами для регистрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;

4) специалист по делопроизводству ООиП УСЗН администрации города регистрирует поступившее заявление;

5) специалист по делопроизводству ООиП УСЗН администрации города передает специалисту ООиП УСЗН администрации города заявление с прилагаемыми документами не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации данного заявления.

26. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является принятие заявления с приложенными документами от специалиста по делопроизводству ООиП УСЗН администрации города специалистом ООиП УСЗН администрации города не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации данного заявления.

Специалист ООиП УСЗН администрации города:

1) формирует персональное дело по обращению заявителя;

2) проводит обследование условий жизни заявителя в течении 3 рабочих дней ([приложение №](file:///C%3A%5CUsers%5Cyshkina_aa%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%93%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D0%B8%D1%82%D0%BE%D0%B3.%20%282%29.doc#sub_18) 2 Приказа);

3) в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивает дополнительные материалы и получает объяснения от граждан, информацию от организаций;

В случае если заявителем самостоятельно не представлен документ, предусмотренный подпунктом 4 пункта 9 настоящего Административного регламента, подлежащий представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, то указанный документ запрашивается ООиП УСЗН в течении 2-х рабочих дней в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Срок направления ответа на запрос ООиП УСЗН о предоставлении указанного документа не может превышать 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

4) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента, готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

5) готовит заключение на бланке утвержденного образца в течение 3 рабочих дней ([приложение №](file:///C%3A%5CUsers%5Cyshkina_aa%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%93%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D0%B8%D1%82%D0%BE%D0%B3.%20%282%29.doc#sub_18) 3 Приказ Министерства просвещения РФ от 16 января 2019 г. N 17 "О реализации отдельных вопросов по временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации);

6) подготавливается проекты итоговых документов.

Результатом выполнения административной процедуры проверки документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и подготовки документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, является выдача заключения, либо письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги заявителю.

При наличии оснований для отказа в предоставления государственной услуги, установленных [пунктом 1](file:///C%3A%5CUsers%5Cyshkina_aa%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%93%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D0%B8%D1%82%D0%BE%D0%B3.%20%282%29.doc#sub_1019)1 Административного регламента, специалист ООиП УСЗН администрации города уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

После подписания итогового документа специалист ООиП УСЗН администрации города уведомляет заявителя о готовности и возможности получения документов по телефону, указанному в заявлении в течение 1 рабочего дня. Время выдачи итогового документа по одному заявлению о предоставлении государственной услуги не должно превышать 5 минут.

Второй экземпляр помещается в персональное дело, сформированное по обращению заявителя.

В случае если итоговые документы не получены заявителем по истечении 30 дней специалист отдела опеки и попечительства повторно уведомляет заявителя о порядке, предусмотренном [подпунктом 1 настоящего пункта](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20-%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx#sub_431) о готовности и возможности получения итоговых документов.

Сохранность итоговых документов, невостребованных заявителем обеспечивается специалистами ООиП УСЗН.

В случае неполучения заявителем итоговых документов по истечении 90 дней со дня поступления итоговых документов из администрации города специалист ООиП УСЗН приобщает итоговые документы в учетное дело заявителя.

27. Исправление опечаток и ошибок, допущенных при подготовке документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, без изменения их содержания.

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученных заявителем документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявитель представляет в орган администрации города, ответственный за предоставление государственной услуги письменное заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок), приложение № 4 к Административному регламенту).

Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление государственной услуги.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление государственной услуги.

В случае если указанные в заявлении сведения изменяют содержание документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, исполнитель органа администрации города, ответственного за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в исправлении таких документов за подписью руководителя ООиП УСЗН.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Принятие и регистрация документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в ООиП УСЗН, а также выполнение иных административных процедур, связанных с их выдачей заявителю, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 24, 25, 26 Административного регламента.

Общий срок выполнения административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок без изменения содержания полученных заявителем документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, либо отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок составляет не более 7 рабочих дней.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

28. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником УСЗН администрации города.

Основными задачами системы контроля является:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

2) своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

4) предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления государственной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Специалист ООиП УСЗН, осуществляющий рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение срока и правильность оформления проектов решений и иных документов в соответствии с требованиями Административного регламента и действующего законодательства.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения срока и порядка предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента устанавливается руководителем ООиП УСЗН.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего**

 29. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия);

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

 31. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

2) жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 32. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо 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 муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

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

 33. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 34. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 35. 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.

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.

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

 37. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 38. Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации».

Приложение № 1

к Административному регламенту

 Начальнику отдела опеки и попечительства управления

 социальной защиты населения администрации города Магнитогорска

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. заявителя

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

ФИО представителя\_\_\_\_

 документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)

 документ, подтверждающий полномочия представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (в случае если заявление подается представителем заявителя)

 Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для почтовых отправлений)

 Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и возвратить представленный пакет документов.

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

 (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту

Образец письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯГОРОДА МАГНИТОГОРСКАЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ |  Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

отказано в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

что противоречит (является нарушением) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ссылка на соответствующий пункт Административного регламента)

Для устранения причин отказа Вам необходимо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(действия, которые необходимо совершить заявителю для устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги)

Документы, представленные Вами для получения государственной услуги, Вы можете получить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, номера окон, иные сведения, необходимые для получения заявителем ранее представленных им документов).

Должность подпись Ф.И.О.

исполнитель

контактный телефон

Приложение № 3

к Административному регламенту

Образец письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА****ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ** | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

На поступившее заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (регистрационный номер, дата регистрации)

о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается краткое содержание заявления)

сообщаем следующее.

На основании

(указываются положения нормативных правовых актов, несоблюдение которых

послужило основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги)

Вам отказано в предоставлении государственной услуги

 (наименование государственной услуги)

по следующим причинам:

 причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении государственной услуги

Настоящий отказ в предоставлении государственной услуги

(наименование государственной услуги)

может быть обжалован в досудебном порядке.

Должность подпись Инициалы, фамилия

исполнитель

контактный телефон

Приложение № 4

к Административному регламенту

Форма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Начальнику отдела опеки и попечительства управления

 социальной защиты населения администрации города Магнитогорска

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО заявителя

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

 ФИО представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)

 документ, подтверждающий полномочия представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (в случае если заявление подается представителем заявителя)

 Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для почтовых отправлений)

Контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

В тексте ,

 (наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)

являющегося результатом предоставления государственной услуги, по заявлению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, допущена опечатка и (или) ошибка, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 (указать что именно указано ошибочно)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении государственной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания документа, указав следующее:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать правильный вариант)

Приложение: копия документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги по заявлению.

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

 (Ф.И.О.) (дата) (подпись)

ООиП УСЗН: Подготовка акта обследования заявителя и заключения ООиП УСЗН

Приложение № 5к[Административному регламенту](file:///C%3A%5CUsers%5Cyshkina_aa%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%93%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D0%B8%D1%82%D0%BE%D0%B3.%20%282%29.doc#sub_1000)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие субъекта

на обработку персональных данных

« » 20 г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество субъекта)

Основной документ удостоверяющий личность Паспорт гражданина РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер, серия, дата выдачи документа, сведения об органе его выдавшем)

в дальнейшем «Субъект», даю согласие Управлению социальной защиты населения г. Магнитогорска расположенный

по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. Ленина, 72

далее «Оператор», на обработку персональных данных на следующих условиях:

1. Субъект, даёт согласие на обработку персональных Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий:

сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_

1. Оператор обязуется использовать данные Субъекта в целях использования отдельных государственных полномочий в сфере социальной защиты населения, решения вопросов местного значения в сфере социальных отношений.
2. Типовой перечень данных передаваемых Оператору на обработку:

Фамилия, имя отчество, дата рождения, место рождения, биографические сведения, сведения о местах обучения, сведения о местах работы, сведения о родителях, сведения о доходах, сведения о месте регистрации, проживания, контактная информация, паспортные данные.

1. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 ФЗ № 152 от 27.06.2006 г.).
2. При поступлении Оператору письменного заявления Субъекта о прекращении действий Согласия, персональные данные уничтожаются установленным способом в течение 3 (трёх) месяцев).
3. Настоящее разрешение действует до момента окончания предоставления услуги.

Субъект (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение № 2

к постановлению администрации города

от 26.08.2021 № 9150 - П

БЛОК-СХЕМА,

отражающая административные процедуры по предоставлению государственной услуги

Прием документов в ООиП УСЗН:

 1 рабочий день

:

ООиП УСЗН: Анализ предоставленных документов

1 рабочий день

Документы отвечают требованиям

Запросы дополнительной информации посредством межведомственного информационного взаимодействия

5 рабочих дней

Документы не отвечают требованиям

Запросы дополнительной информации посредством межведомственного информационного взаимодействия

5 рабочих дней

 Подготовка акта обследования условий жизни заявителя

3 рабочих дня

 Подготовка акта обследования условий жизни заявителя

3 рабочих дня

 Подготовка заключения заявителя

3 рабочих дня

 Подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги с указанием причин

3 рабочих дня

 Итоговые документы выдаются заявителю

1 рабочий день со дня подписания руководителем УСЗН