

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации, приему документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние) (далее – муниципальная услуга) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при осуществлении полномочий по опеке и попечительству.

1.2. Заявители муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информация о правилах исполнения муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в отделе опеки и попечительства управления образования администрации муниципального образования Гороховецкий район (далее - отдел опеки и попечительства) по адресу: Владимирская область, город Гороховец, Советская ул., д.17, кабинет 8;

- в муниципальном казенном учреждении Гороховецкого района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МКУ МФЦ), расположенным по адресу: 601483, г. Гороховец, ул. Лермонтова, д.4;

- с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронного информирования;

- на официальном сайте управления образования администрации муниципального образования Гороховецкий район в информационно –

телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://Гороховец-образование.рф>;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" (<http://rgu.avо.ru>).

1.3.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги, в том числе об административной процедуре, в стадии которой находится предоставление муниципальной услуги, осуществляется:

1) отделом опеки и попечительства, расположенным по адресу: 601480, г. Гороховец, ул. Советская, д.17, каб.8;

Режим работы отдела опеки и попечительства: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

График приема заявителей:

Вторник, четверг - с 8.00 часов до 17.00 часов,
перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты:

- телефоны: 8 (49-238) 2-12-05, 8 (49-238) 2-10-86;

- адрес электронной почты: gorohobrazovanie@mail.ru;

- на официальном сайте управления образования администрации муниципального образования Гороховецкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://Гороховец-образование.рф>;

2) МКУ МФЦ, расположенным по адресу: 601483, г. Гороховец, ул. Лермонтова, д.4.

График приема заявителей: вторник 8.30 – 19.00

среда 8.30 – 16.00

четверг 8.30 – 17.00

пятница 8.30 – 17.00

суббота 8.30 – 14.30;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты:

- телефоны: 8 (49-238) 2-12-14, 8 (49-238) 2-12-17;

- адрес электронной почты: mku.mfc.goroh@elcom.ru.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем муниципальной услуги указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

До заявителя муниципальной услуги доводятся сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.4. Сведения о графике (режиме) работы отдела опеки и попечительства управления образования, МКУ МФЦ сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

-на официальных сайтах администрации Гороховецкого района, управления образования администрации муниципального образования Гороховецкий район;

- на информационных стендах в помещениях управления образования администрации муниципального образования Гороховецкий район, МКУ МФЦ.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в отделе опеки и попечительства управления образования администрации муниципального образования Гороховецкий район по адресу: Владимирская область, город Гороховец, Советская ул., д.17, кабинет 8;

- с использованием средств телефонной связи, телефон специалистов отдела опеки и попечительства: тел./факс (8-49238) 2-12-05;

- на официальном сайте управления образования администрации муниципального образования Гороховецкий район в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://Гороховец-образование.рф>;

- на информационных стендах управления образования администрации муниципального образования Гороховецкий район;

-муниципальном казенном учреждении Гороховецкого района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МКУ МФЦ);

1.3.5. На информационных стендах и интернет-сайтах управления образования администрации муниципального образования Гороховецкий район, администрации Гороховецкого района размещается следующая информация:

- о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в сети Интернет, адресах электронной почты управления образования и отдела опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к регламенту);

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- перечни и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к ним

- перечня документов, необходимых для получения

1.3.6. Заявителям предоставляются консультации по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги

- источника получения документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков исполнения административных процедур;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

1.3.7. Консультации предоставляются при личном обращении заявителя, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством

электронной почты по адресам, указанным в приложении к настоящему Регламенту.

Основанием для информирования и консультирования граждан является их обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за информирование и консультирование граждан:

- предъявляют форму заявления (приложение № 1), подготовленную на бумажном носителе, и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- поясняют порядок получения необходимых документов, а также требования, предъявляемые к указанным документам.

Консультирование одного гражданина осуществляется в срок не более 30 минут.

Результатом административного действия по информированию и консультированию по вопросу предоставления муниципальной услуги является получение заявителем исчерпывающей информации.

1.3.8. При обращении за консультацией гражданин должен указать способ представления сведений о муниципальной услуге: устно, в виде письменного документа, сведений в электронном виде, с указанием соответственно почтового адреса либо адреса электронной почты.

1.3.9. Максимальный срок рассмотрения письменных обращений заявителей, обращений с использованием средств сети Интернет и электронной почты- 15 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность передаваемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю муниципальной услуги сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется на территории муниципального образования Гороховецкий район отделом опеки и попечительства.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем исчерпывающей информации;
- принятие решения о назначении гражданина опекуном (попечителем);
- принятие решения об отказе в назначении гражданина опекуном (попечителем).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий максимальный срок предоставления информации заявителем по телефону не должен превышать 15 минут, в отделе опеки и попечительства - не более 30 минут.

2.4.2. Общий максимальный срок приема документов от заявителя не должен превышать 1 часа.

2.4.3. Срок исполнения муниципальной услуги при письменном обращении получателя не должен превышать 10 дней с момента регистрации обращения.

2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральный закон от 02.07.2013 №167-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным закон от 02.05. 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2013 № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребёнка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью»;
- постановление Правительства РФ от 18.05.2009 №423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- постановление Правительства РФ от 14.02.2013 №118 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью»;
- постановление Правительства РФ от 02.07.2013 №558 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам устройства

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семье»;

- постановление Правительства РФ от 30.12.2017 №1716 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семье»;

- Закон Владимирской области от 05.08.2009 №77-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан во Владимирской области»;

- Закон Владимирской области от 29.06.2012 № 70-ОЗ «О внесении изменений в Закон Владимирской области «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству во Владимирской области».

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

2.6.1. Гражданин, выразивший желание стать опекуном, подает в орган опеки и попечительства по месту своего жительства заявление с просьбой о назначении его опекуном (далее - заявление)(приложение № 1 к регламенту), в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, выразившего желание стать опекуном;

сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном;

сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном;

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

последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица;

- 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, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации (Приказ Министерства здравоохранения РФ от 18 июня 2014 г. № 290н « Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить(удочерить), взять под опеку(попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан»)(приложение № 2 к регламенту);

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

письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью(приложение № 3);

копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.

2.6.2.Документы, указанные в абзаце десятом настоящего пункта, действительны в течение года со дня выдачи, документы, указанные в абзаце одиннадцатом настоящего пункта, действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи."

2.6.3. Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275, в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в отдел опеки и попечительства указанное заключение, заявление и документ, предусмотренный абзацем тринадцатым пункта 2.6.1 настоящего регламента.

2.6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы

заявителем в отдел опеки и попечительства лично либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта управления образования администрации муниципального образования Гороховецкий район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

2.6.5. Отдел опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, указанных в заявлении в соответствии с абзацами четвертым - шестым пункта 2.6.1 настоящего регламента.

2.6.6. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.6.7. В случае если заявителем не были представлены копии документов, указанных в абзацах двенадцатом и четырнадцатом пункта 2.6.1 настоящего регламента, специалист отдела опеки и попечительства изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов).

2.6.8. Ответы на запросы отдела опеки и попечительства о подтверждении сведений, предусмотренных абзацами четвертым и шестым, направляются уполномоченным органом в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

2.6.9. Форма и порядок представления ответа на запрос отдела опеки и попечительства о подтверждении сведений, предусмотренных абзацем пятым пункта 2.6.1 настоящего регламента, а также форма соответствующего запроса отдела опеки и попечительства устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации.

2.6.9. Ответ о подтверждении указанных сведений направляется в отдел опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

2.6.10. В случае если сведения, указанные гражданами в заявлении в соответствии с абзацами четвертым и пятым пункта 2.6.1 настоящего регламента, были подтверждены более года назад, отдел опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка (детей) повторно запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение таких сведений».

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:

- отсутствие в письменном обращении (в том числе в электронной форме) фамилии, имени, отчества заявителя, направившего обращение, его почтового адреса, адреса электронной почты, номера телефона;
- невозможность прочтения текста письменного обращения;
- неоднократное предоставление заявителю ответов по существу поставленных в письменном обращении вопросов;

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие обстоятельств, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, препятствующих назначению опекуном, попечителем (приемным родителем, патронатным воспитателем);
- выявление в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений;
- наличие заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Повторное обращение заявителей допускается после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.10.1. Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Время приема заявления и необходимых документов у получателя муниципальной услуги, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на государственную услугу не должно превышать один час.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя государственной услуги – день поступления запроса.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и

перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов и обеспечиваются пишущей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.12.4 К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12.5. Около кабинета отдела опеки и попечительства, в котором ведут прием специалисты, находятся вывески с указанием наименования отдела опеки и попечительства, приемных дней и времени приёма заявителей.

2.12.6. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, макет и образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги (запроса). Информационные стенды должны содержать актуальную, исчерпывающую и понятную для посетителей информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. К показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность населения предоставлением муниципальной услуги;

- доступность оказываемой муниципальной услуги;

- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;

- время, затраченное на получение муниципальной услуги (оперативность);

- количество обращений заявителей о предоставлении г муниципальной услуги;

- количество жалоб на должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- количество судебных обжалований решений по предоставлению муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Предоставление муниципальной услуги по представлению информации, приему документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние) включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Прием документов от заявителя, необходимых для выдачи заключения о возможности заявителя быть опекуном или попечителем; регистрация документов.

3.1.3. Направление запросов посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.4. Обследование условий жизни заявителя государственной услуги.

3.1.5. Подготовка заключения о возможности (либо о невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем.

3.1.6. Подготовка проекта постановления администрации муниципального образования Гороховецкий район о назначении гражданина опекуном (попечителем) либо об отказе в назначении опекуном (попечителем).

3.2. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Началом административной процедуры по информированию и консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя муниципальной услуги.

Специалист отдела опеки и попечительства уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился.

В зависимости от запрашиваемой информации специалист отдела опеки и попечительства информирует заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела опеки и попечительства предлагает заявителю муниципальной услуги выбрать форму ознакомления с информацией о назначении гражданина опекуном (попечителем):

- на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры);
- в электронном виде (в том числе на официальном сайте управления образования администрации муниципального образования Гороховецкий район, имеющем информационно-поисковую систему);
- путем предоставления устной информации.

Заявитель муниципальной услуги выбирает одну или несколько форм ознакомления с информацией о порядке назначения гражданина опекуном (попечителем).

3.2.1. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема.

Специалист отдела опеки и попечительства уточняет у получателя муниципальной услуги степень удовлетворенности полнотой полученной информации.

3.2.2. При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующему его вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела опеки и попечительства принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.2.3. При письменном обращении заявителя о предоставлении информации о государственной услуге ему дается письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию, который направляется посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.3. Прием документов от заявителя, необходимых для выдачи заключения о возможности заявителя быть опекуном или попечителем; регистрация документов.

3.3.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя муниципальной услуги является его обращение в отдел опеки и попечительства с заявлением и комплектом документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего регламента.

3.3.2. Специалист отдела опеки и попечительства устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.3.3. Специалист отдела опеки и попечительства проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1 настоящего регламента.

3.3.4. При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист отдела опеки и попечительства осуществляет регистрацию заявления. В журнал регистрации входящей корреспонденции вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- фамилия и инициалы заявителя;
- краткое содержание просьбы.

Специалист на заявлении проставляет дату принятия заявления, регистрационный номер, свою подпись.

3.3.5. Специалист делает копии предоставленных документов, верность изготовленных копий свидетельствует своей подписью с расшифровкой фамилии, имени, отчества, занимаемой должности, копии заверяются печатью. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

3.3.6. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут.

3.4. Направление запросов посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.1. Запросы и ответы на них осуществляются посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктами 2.6.5-2.6.10 настоящего регламента.

3.5. Обследование условий жизни заявителя муниципальной услуги.

3.5.1. В целях назначения опекуном ребенка гражданина, выразившего желание стать опекуном, или постановления его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, отдел опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента, проводит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

3.5.2. При обследовании условий жизни заявителя специалисты отдела опеки и попечительства оценивают жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы, отношения, сложившиеся между членами семьи, способности заявителя к воспитанию и содержанию ребенка.

3.5.4. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности принятия ребенка в семью заявителя государственной услуги указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем (далее - акт обследования) (приложение №2 к регламенту). Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения.

3.5.5. Акт обследования подписывается специалистом, проводившим обследование, и утверждается начальником управления образования. Акт обследования составляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) заявителю в течение 3 дней со дня его утверждения, второй хранится в отделе опеки и попечительства.

3.6. Подготовка заключения о возможности (либо о невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем.

3.6.1. Отдел опеки и попечительства в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента, на основании указанных сведений, документов, приложенных гражданами к заявлению, и акта обследования принимает решение о назначении опекуна (заключение о

возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа (приложение № 3 к настоящему регламенту)

3.6.2. Проект заключения передается на подпись начальнику управления образования администрации муниципального образования Гороховецкий район.

3.6.3. Заключение о возможности гражданина быть опекуном или попечителем либо о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем направляется (вручается) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня подписания заключения.

3.6.4. На основании положительного заключения о возможности гражданина быть опекуном, попечителем в течение 3 рабочих дней со дня его подписания специалист отдела опеки и попечительства вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном (попечителем) в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями).

3.6.4. После внесения сведений в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами, попечителями, отдел опеки и попечительства предоставляет заявителю информацию о ребенке (детях), нуждающемся в установлении над ним опеки или попечительства, и выдает направление для посещения ребенка (детей) по месту жительства (нахождения) ребенка (детей) (форма направления утверждена приказом Министерства образования и науки РФ от 17.02.2015г. № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»)

3.7. Подготовка проекта постановления администрации муниципального образования Гороховецкий район о назначении гражданина опекуном (попечителем) либо об отказе в назначении опекуном (попечителем).

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки проекта постановления администрации муниципального образования Гороховецкий район о назначении гражданина опекуном (попечителем) либо об отказе в назначении опекуном (попечителем) является наличие заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) либо о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и заявления о передаче под опеку (попечительство) несовершеннолетнего.

3.7.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента, специалист отдела опеки и попечительства в течение 3 дней готовит проект постановления администрации муниципального образования Гороховецкий район об отказе в назначении опекуном (попечителем). Проект постановления передается заведующему юридическим отделом, начальнику управления образования администрации муниципального образования Гороховецкий район, начальнику управления делами администрации Гороховецкого района, заместителю главы администрации по социальным вопросам для согласования, после чего проект постановления передаётся для рассмотрения и подписания главе администрации муниципального образования Гороховецкий район.

3.7.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента специалист отдела опеки и попечительства в течение 3 дней готовит проект постановления администрации муниципального образования Юрьев-Польский район о назначении заявителя опекуном (попечителем). Проект постановления передается заведующему юридическим отделом, начальнику управления образования администрации муниципального образования Гороховецкий район, начальнику управления делами администрации Гороховецкого района, заместителю главы администрации по социальным вопросам, после чего проект постановления передаётся для рассмотрения и подписания главе администрации муниципального образования Гороховецкий район.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней.

3.7.4. Постановление о назначении опекуном (попечителем) или об отказе в назначении опекуном (попечителем) направляется (вручается) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня подписания постановления.

3.7.5. На основании заявления гражданина об осуществлении опеки на возмездной основе орган опеки и попечительства принимает решение о назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно, и заключает договор об осуществлении опеки в порядке, установленном Правилами заключения договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. №423.

3.8. Услуга в электронной форме не предоставляется. Формы заявлений о предоставлении услуги доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

3.9. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)» в МКУ МФЦ не осуществляются.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим Регламентом, и принятием решений осуществляется управлением образования и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.2. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или

отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.3. Проверки проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путём запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.5. Должностные лица управления образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги

5.1. Право на обращение с жалобой.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в соответствии с установленным настоящим регламентом порядком.

5.2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приёме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ управления образования администрации муниципального образования Гороховецкий район, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб заявителей в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

1) специалистов отдела опеки и попечительства и заведующего отделом опеки и попечительства – начальнику управления образования администрации муниципального образования Гороховецкий ;

2) начальника управления образования и его заместителя – главе администрации муниципального образования Гороховецкий район.

5.4. Обращения и жалобы рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 5.2 настоящего регламента;

2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования администрации Гороховецкого района, муниципального образовательного учреждения, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

5.4.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.4. 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 муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5.3 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.3 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб граждан, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка и направление заявителю мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации, прием
документов органами опеки и попечительства
от лиц, желающих установить опеку
(попечительство) над определенной категорией граждан
(малолетние, несовершеннолетние)

В орган опеки и попечительства

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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

гражданство _____ документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (когда и кем выдан)

место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____
(адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном
(попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным
родителем

прошу передать мне под опеку (попечительство) _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей),
число, месяц, год рождения

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе
_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____
(указывается наличие

_____ у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе

_____ информация о наличии документов об образовании, о профессиональной

_____ деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

_____ (подпись, дата)

Приложение № 2
к административному регламенту

по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации, прием
документов органами опеки и попечительства
от лиц, желающих установить опеку
(попечительство) над определенной категорией граждан
(малолетние, несовершеннолетние)

Дата составления акта

Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание
стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина
либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью
на воспитание в иных установленных семейным законодательством
Российской Федерации формах

Дата обследования " _ " _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество, (при наличии), дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____
(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Образование _____

Профессиональная деятельность _____

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

Жилая площадь, на которой проживает _____,

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

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий,
аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.)

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

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

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и
проживают фактически):

| Фамилия, имя, | Год рождения | Место работы, должность или | Родственное отношение | С какого времени |
|------------------|-----------------|--------------------------------|--------------------------|---------------------|
|------------------|-----------------|--------------------------------|--------------------------|---------------------|

| | | | | |
|------------------------------|--|-------------|--|---|
| отчество (при наличии) | | место учебы | | проживает на данной жилой площади |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

(характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения

с детьми, детей между собой и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта общения с детьми и т.д.) _____

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью _____

Дополнительные данные обследования _____

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

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(руководитель органа опеки и
попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации, прием
документов органами опеки и попечительства
от лиц, желающих установить опеку
(попечительство) над определенной категорией граждан
(малолетние, несовершеннолетние)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

управления образования администрации муниципального образования Гороховецкий район о
возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем
или опекуном (попечителем)

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) одного супруга _____

Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____
(с указанием почтового индекса)

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) второго супруга (при наличии либо в случае
обращения обоих супругов) _____

Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____
(с указанием почтового индекса)

Проживающий(ие) по адресу _____
(с указанием почтового индекса)

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к приему ребенка в семью, характерологические особенности кандидата в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, патронатные воспитатели); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение), при установлении опеки (попечительства) - согласие всех совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью).

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих принятию ребенка на воспитание в семью) _____

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

Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью _____

Пожелания по кандидатуре ребенка (детей) (количество детей, пол, возраст, состояние здоровья и др.) _____

Заключение о возможности/невозможности _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(-лей)
быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители)

(решение о возможности/невозможности граждан(ина) быть
кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители)

принимается с учетом пожеланий граждан(ина) относительно
количества и состояния здоровья детей,

в случае принятия решения о невозможности быть кандидатами(ом)
в усыновители или опекуны

(попечители) должны быть указаны причины отказа

(должность)

(подпись)

фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)

БЛОК – СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)».



