



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.10.2020

с. Казачинское

№ 357-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними»

В целях реализации Федерального закона от 11.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», постановлением администрации Казачинского района от 26.10.2010 № 558-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 21 Устава Казачинского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними» по форме согласно приложению.

2. Разместить постановление и административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними» в сети Интернет в разделе муниципальных услуг Отдела образования администрации Казачинского района на официальном сайте администрации Казачинского района (<https://mokazrn.ru/>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по социальной политике, начальника Отдела образования администрации Казачинского района Л.А.Федоненко.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава района

Ю.Е. Озерских

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации,
прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить
опеку (попечительство) над несовершеннолетними»

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними» (далее – регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1 Заявителями на предоставление муниципальной услуги по приему документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) в отношении несовершеннолетних граждан, вправе выступать граждане, выразившие желание, быть опекунами или попечителями, приемными родителями.

1.2 Требования к порядку информирования предоставления муниципальной услуги.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы отдела:

Отдел образования администрации Казачинского района, исполняющий функции органа опеки и попечительства, расположен по адресу: 663100, Красноярский край, Казачинский район, с. Казачинское, ул. Советская, 144.

Сведения о месте нахождения и графике работы отдела, номера контактных телефонов, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах Отдела образования администрации Казачинского района и на официальном Интернет-сайте: <http://kazobraz.ucoz.ru/> Отдела образования администрации Казачинского района.

График приема граждан специалистами отдела:

День недели, время приема

Понедельник-пятница с 09.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов

Суббота, воскресенье выходные дни

Справочные телефоны отдела

Информацию заявители могут получить по телефонам:

8 (39196) 21-908 – отдел по опеке и попечительству

Кабинет 2-36

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 несовершеннолетними».

Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования администрации Казачинского района, наделенным отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - орган опеки и попечительства).

2.2. Наименование организаций, с которыми разработчик регламента взаимодействует в целях предоставления муниципальной услуги.

При исполнении муниципальной функции в целях получения документов, необходимых для предоставления информации гражданам о формах устройства ребенка на воспитание в семью (усыновление, опека, попечительство, приемная семья), информации для проверки сведений, представляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений орган опеки и попечительства осуществляет взаимодействие с Министерством образования Красноярского края, органом местного самоуправления, осуществляющим деятельность по опеке и попечительству в соответствии с переданными государственными полномочиями.

2.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

а) ознакомление заявителя со сведениями о детях, подлежащих передаче на воспитание в семью;

б) подбор ребенка (детей) заявителем для принятия его в семью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в органе опеки и попечительства. Для уточнения или проверки информации в других государственных органах, органах местного самоуправления или организациях срок рассмотрения обращения продляется не более чем на **30** дней, заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации, приему документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними (далее муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2002 № 217 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- другими нормативными правовыми актами, составляющими правовую основу деятельности органов опеки и попечительства.

2.6. Перечень документов, необходимый в соответствии с законодательными или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения заключения о возможности быть опекунами или попечителями, приемными родителями и постановки на соответствующий учет (включения в журнал учета кандидатов в опекуны или попечители, приемные родители), гражданин Российской Федерации обращается в орган опеки и попечительства по месту своего жительства с заявлением о выдаче ему заключения о возможности быть соответственно опекуном или попечителем, заявитель лично предоставляет следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) заявление о назначении его опекуном;

в) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда РФ или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

г) медицинское заключение государственного или муниципального лечебно-профилактического учреждения по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем;

д) копия свидетельства о браке (копия свидетельства о рождении для лиц, не состоящих в браке);

е) письменное согласие совершеннолетних членов семьи, с учетом мнения детей, достигших десятилетнего возраста, проживающих совместно с заявителем, на прием ребенка (детей) на воспитание в семью;

ж) документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем;

з) автобиография.

Дополнительно, заявитель предоставляет лично по желанию, в случае не предоставления документов орган опеки и попечительства, самостоятельно запрашивает в органах исполнительной власти, государственных органах, в органах местного самоуправления, осуществляющие исполнительно-распорядительные полномочия, следующие документы:

а) копия финансового лицевого счета, выписка из домовой книги (по месту регистрации и фактического проживания, если они разные), копия правоустанавливающего документа на жилье (договор социального найма, ордер, свидетельство о регистрации права собственности, др.);

б) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

в) справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами (выдаются по запросу органов опеки и попечительства на безвозмездной основе).

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

При отсутствии необходимых документов специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю; предоставление муниципальной услуги по выявлению, учету и устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, органом опеки и попечительства прекращается в случае:

а) достижения ребенком совершеннолетия;

б) прекращения опеки или попечительства, расторжение договора об осуществлении опеки или попечительства (в том числе по договору о приемной семье) по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

в) возвращения ребенка в кровную семью;

г) отсутствия статуса ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей;

д) отсутствия жилого помещения у кандидата в опекуны (попечители), приемные родители;

ж) медицинские противопоказания;

з) наличия судимости за умышленные преступления против жизни и здоровья;

и) ложные сведения в документах и по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

к) запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8. Требования к платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

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

а) устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляется органом опеки и попечительства в течение месяца со дня поступления сведений о них;

б) орган опеки и попечительства обеспечивает передачу детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью под опеку или попечительство, в приемную семью, а при отсутствии такой возможности в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, всех типов;

в) при устройстве ребенка должны учитываться его этническое происхождение, принадлежность к определенной религии и культуре, родной язык, возможность обеспечения преемственности в воспитании и образовании;

г) при невозможности устройства ребенка в семью по месту его фактического нахождения в течение месяца со дня поступления сведений о нем, орган опеки и попечительства направляет сведения об этом ребенке (анкета и фотография ребенка) региональному оператору регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для постановки на учет.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов и предварительного установления права заявителей на получение муниципальной услуги составляет не более 60 минут.

2.11. Требования к удобству и оснащенности мест предоставления услуги

Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/22.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года. Рабочее место работника оборудуется средствами вычислительной техники (как правило - один компьютер с установленным справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме. Работнику предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги. На входе в здание Отдела образования администрации Казачинского района, в удобном для обозрения месте размещена вывеска, содержащая информацию о режиме работы Отдела образования администрации Казачинского района. В местах исполнения муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты). Места ожидания гражданами личного приема в Отделе образования администрации Казачинского района должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по исполнению муниципальной функции. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Кабинет органа опеки и попечительства оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах. На территории, прилегающей к

месторасположению Отдела образования администрации Казачинского района, выделяются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение, поступление по почте или в электронном виде в орган опеки и попечительства письменного обращения заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация письменных (устных) обращений от заявителя;
- б) подготовка необходимой информации;
- в) направление письменного обращения по результатам их рассмотрения на исполнение по принадлежности;
- г) предоставление государственной консультационной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 3 к административному регламенту.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры

Начальник Отдела образования:

- а) определяет должностное лицо Отдела образования, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);
- б) дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.3. Содержание административной процедуры.

3.3.1. Должностное лицо Отдела образования администрации Казачинского района, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя и проверяет соответствие предоставленных документов следующим требованиям, удостоверившись, что:

- а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- б) фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;
- в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- д) пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.3.2. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.3.3. При поступлении обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте:

- а) направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;

б) распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения специалисту Отдела образования, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

3.3.4. После регистрации обращений (запросов) заявителей специалист, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение руководителю Отдела образования в день их регистрации.

3.4. Критерии принятия решений должностными лицами

3.4.1. В целях назначения опекуном ребенка гражданина, выразившего желание стать опекуном, или постановки его на учет орган опеки и попечительства в течение 7 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 4 настоящих Правил, производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

3.4.2. При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, орган опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

3.4.3. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее - акт обследования).

3.4.4. Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается начальником отдела образования.

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

3.4.6. Акт обследования может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном, в судебном порядке.

3.4.7. Орган опеки и попечительства в течение 15 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 4 настоящих Правил, на основании указанных документов и акта обследования принимает решение о назначении опекуна (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.

3.4.8. На основании заявления 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. N 423.

3.4.9. Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна оформляется в форме акта, предусмотренного законодательством соответствующего субъекта Российской Федерации, а о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном - в форме заключения.

3.4.10. Акт о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном направляется (вручается) органом опеки и попечительства заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

3.4.11. Вместе с актом об отказе в назначении опекуна или заключением о невозможности гражданина быть опекуном заявителю возвращаются все предоставленные

документы и разъясняется порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

3.4.12. Орган опеки и попечительства на основании заключения о возможности гражданина быть опекуном в течение 3 дней со дня его подписания вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

3.4.13. Заключение о возможности гражданина быть опекуном действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина, выразившего желание стать опекуном, в установленном законом порядке в орган опеки и попечительства по месту своего жительства, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.4.14. При представлении гражданином, выразившим желание стать опекуном, новых сведений о себе орган опеки и попечительства вносит соответствующие изменения в заключение о возможности гражданина быть опекуном и журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

3.4.15. Гражданин, выразивший желание стать опекуном, снимается с учета:

а) по его заявлению;

б) при получении органом опеки и попечительства сведений об обстоятельствах, препятствующих в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации назначению гражданина опекуном;

в) по истечении 2-летнего срока со дня постановки гражданина на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном.

3.4.16. Орган опеки и попечительства обязан подготовить гражданина, выразившего желание стать опекуном, в том числе:

а) ознакомить его с правами, обязанностями и ответственностью опекуна, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством соответствующего субъекта Российской Федерации;

б) организовать обучающие семинары, тренинговые занятия по вопросам педагогики и психологии, основам медицинских знаний;

в) обеспечить психологическое обследование граждан, выразивших желание стать опекунами, с их согласия для оценки их психологической готовности к приему несовершеннолетнего гражданина в семью.

3.4.17. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами, осуществляется по примерной программе, утверждаемой Министерством образования Российской Федерации.

3.4.18. Сведения об обращении в орган опеки и попечительства гражданина, выразившего желание стать опекуном, за подбором ребенка, о выдаче направлений на посещение несовершеннолетнего гражданина, а также результаты таких обращений и посещений (принятие предложения либо отказ с указанием причин отказа) отражаются в журнале учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

3.4.19. Формы журнала учета граждан, выразивших желание стать опекунами, заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном, и акта обследования утверждаются Министерством образования Российской Федерации.

3.4.20. Под предварительную опеку или попечительство в орган опеки и попечительства по месту жительства ребенка, нуждающегося в немедленном назначении опекуна или попечителя, гражданин, выразивший желание стать опекуном или попечителем или принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных, установленных законодательством формах предоставляет документ, удостоверяющий личность, а также акт обследования органом опеки и попечительства условий его жизни.

3.5. Порядок передачи результата административной процедуры

3.5.1. После подписания ответа на письменное обращение руководителем отдела образования специалист, ответственный за делопроизводство, направляет его заявителю.

3.5.2. Ответ на обращение, поступившее в отдел образования по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

3.6. Результат административной процедуры

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

а) ознакомление заявителя со сведениями о детях, подлежащих передаче на воспитание в семью;

б) подбор ребенка (детей) заявителем для принятия в семью.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами Министерства образования Красноярского края, администрацией Казачинского района.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Ненадлежащее действие или бездействия должностных лиц отдела образования.

5.3. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба Заявителя в досудебном порядке.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действии или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, по электронной почте в орган, исполняющий муниципальную услугу.

5.4. Требования, предъявляемые к жалобе Заявителя

Заявитель обязан предоставить следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

б) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

в) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

д) личную подпись и дату.

5.5. Права Заявителя на получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, и порядок их реализации.

5.5.1. Гражданин вправе лично изложить доводы должностному лицу, рассматривающему жалобу, а также предоставлять дополнительные материалы в подтверждение обоснованности своей жалобы либо предоставить информацию о месте их нахождения.

5.5.2. Рассматривающий жалобу орган местного самоуправления вправе истребовать необходимые для решения вопроса документы и материалы у нижестоящих и других органов государственной власти, учреждений и организаций.

5.5.3. Каждый гражданин имеет право получить, а органы местного самоуправления, органы государственной власти и их должностные лица обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.6. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Письменное обращение Заявителя о нарушении его прав и законных интересов в связи с действием (бездействием) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения.

5.7.1 Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

а) пропуска срока подачи жалобы;

б) отсутствия обязательных реквизитов письменной жалобы и указаний на предмет обжалования;

в) подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

г) получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;

д) установления факта, что данный гражданин уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

е) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

ж) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес гражданина, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

з) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

и) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Отдел образования вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

к) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7.2. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации. В случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, влекущего превышение установленного срока ее рассмотрения, руководитель продляет рассмотрение жалобы на срок, необходимый для получения ответа на запрос, но не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом заявителя. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в трехдневный срок со дня ее получения.

5.8. Результат досудебного обжалования.

При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом органа опеки и попечительства возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением вышестоящего органа местного самоуправления принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

5.9. Информация о праве Заявителя на обжалование решения или действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке.

Необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и муниципального органа и их должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в вышестоящие в порядке подчиненности исполнительные органы местного самоуправления, органы государственной власти, и их должностным лицам, а также в суд.

Приложение № 1
к административному регламенту по
представлению муниципальной услуги
«Представление информации, прием
документов органами опеки и
попечительства от лиц, желающих
установить опеку (попечительство)
над несовершеннолетними»

В орган опеки и попечительства

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

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 № 3
к административному регламенту по
представлению муниципальной услуги
«Представление информации, прием
документов органами опеки и
попечительства от лиц, желающих
установить опеку (попечительство)
над несовершеннолетними»

БЛОК-СХЕМА

Действия органа опеки и попечительства по заявлению для оформления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, под опеку (попечительство), приемную семью, усыновление (удочерение) в отделе опеки и попечительства

