

**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)»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент 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 исполнения данной муниципальной услуги определяет:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;
- формы контроля за исполнением Регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Муниципальная услуга «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)» предоставляется гражданам Российской Федерации, выразившим желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее - граждане) либо их уполномоченные представители.

II. 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)» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет орган опеки и попечительства комитета Администрации Мамонтовского района по образованию (далее – орган опеки и попечительства).

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем:

- при личном обращении;
- при письменном обращении;
- по электронной почте;
- по телефону;
- на официальном интернет-сайте комитета Администрации Мамонтовского района по образованию (далее – комитет по образованию);

- на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края» (gosuslugi22.ru) (далее – Региональный портал).

2.3.2. Сведения о месте нахождения органа опеки и попечительства, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах, адресе официального интернет-сайта представлены в Приложении №1 к Регламенту, а так же на Едином портале, Региональном портале.

2.3.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Мамонтовский район.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом оказания муниципальной услуги является:

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна;
- заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности (или невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем);
- предоставление гражданам информации о муниципальной услуге.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги со дня представления документов до получения результата оказания муниципальной услуги - 10 дней.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги по предоставлению информации о детях, оставшихся без попечения родителей, осуществляется в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ;
- Федеральным законом от 16.04.2001 N 44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2013 N 117 "Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью";

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 N 101 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей";

- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.06.2014 N 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";

- приказом Минздравсоцразвития РФ от 25.06.2010 N 480н "О порядке предоставления сведений о состоянии здоровья детей, оставшихся без попечения родителей, для внесения в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей";

- законом Алтайского края от 25.12.2007 N 149-ЗС "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в сфере организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей".

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), представляет в орган опеки и попечительства по месту жительства паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность, и представляет:

а) заявление с просьбой о назначении его опекуном (далее - заявление);

б) 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;

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

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

д) 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;

е) документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном, в порядке, установленном настоящими Правилами (при наличии);

ж) автобиография;

з) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства;

и) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

к) копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсион-

ного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Документы, предусмотренные подпунктами "б" принимаются специалистом в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом "в", - в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в перечне (п.2.7);
- предоставление документов с истекшим сроком действия;
- наличие обстоятельств, установленных законодательством Российской Федерации, препятствующих назначению гражданина опекуном (попечителем).

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

При нахождении заявителя в комитете по образованию максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата услуги не должен превышать 15 мин.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой связью, в электронном виде, осуществляется в день приема данных обращений.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

Комитет по образованию обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев оказания услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97% %
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке оказания услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

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

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

- прием и регистрацию документов;
- рассмотрение документов;

- принятие решения о результате услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 настоящего административного регламента.

3.2. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение гражданина в орган опеки и попечительства с заявлением и пакетом документов, необходимых для получения акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна, либо заключения, выданного по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть опекуном, либо получение заявления и всех необходимых документов заказным письмом через организацию федеральной почтовой связи или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист органа опеки и попечительства (далее - специалист).

3.4. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок его выполнения.

3.4.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение гражданина с пакетом документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

При личном обращении гражданина специалист устанавливает предмет обращения и его личность, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Гражданин получает необходимую информацию о муниципальной услуге.

Личное заявление гражданина о назначении его опекуном составляется в письменной форме, разборчиво (приложение 4). Заявление формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается гражданином.

Специалист вносит в журнал регистрации заявлений (приложение 6) запись о приеме заявления и документов.

При получении заявления со всеми необходимыми документами через организацию федеральной почтовой связи специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, делая запись о приеме документов. Днем обращения считается дата, указанная на почтовом штемпеле места отправления.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление и соответствующие документы передаются по системе межведомственного электронного взаимодействия в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - "АИС").

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступивших в АИС электронных заявления и документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Специалист оформляет уведомление о принятии документов к рассмотрению (приложение 7) и передает его заявителю либо отправляет по почте на указанный адрес.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут. Указанный срок может быть сокращен.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений, оформление уведомления о принятии документов к рассмотрению.

3.4.2. Рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления гражданина и прием документов.

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, установленных перечнем, указанным в пункте 2.8 настоящего административного регламента, и их соответствие требованиям.

В течение 3 дней со дня подачи заявления и предоставления документов специалист производит обследование условий жизни гражданина, с целью определения отсутствия установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

При обследовании условий жизни гражданина специалист оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы гражданина, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина.

В течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина оформляется 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 (далее - акт обследования), который подписывается специалистом, проводившим обследование, и утверждается руководителем органа опеки и попечительства (приложение 8).

Акт обследования оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется гражданину, второй - хранится в органе опеки и попечительства.

В течение 3 дней со дня утверждения акта обследования данный документ направляется (вручается) гражданину.

В случае непредоставления гражданином самостоятельно документов, предусмотренных подпунктами "з", "и" и "к" пункта 2.7 настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются органами опеки и попечительства в рамках межведомственного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является утверждение акта обследования и направление (вручение) его гражданину.

3.4.3. Принятие решения о результате услуги.

Основанием для начала административной процедуры является утверждение акта обследования условий жизни гражданина.

Орган опеки и попечительства в течение 10 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, на основании указанных документов и акта обследования принимает решение:

- о назначении опекуна;
- об отказе в назначении опекуна с указанием причин отказа;
- о возможности гражданина быть опекуном;
- о невозможности гражданина быть опекуном с указанием причин отказа.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие обстоятельств, установленных законодательством Российской Федерации, препятствующих назначению гражданина опекуном.

Решение о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна оформляется в форме акта (приложение 2), а о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном - в форме заключения, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (приложение 3).

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.

Вместе с актом о назначении опекуна (об отказе в назначении опекуна) или заключением о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта или заключения. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

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 (попечителями), приемными родителями, усыновителями.

При представлении гражданином новых сведений о себе специалист органа опеки и попечительства вносит соответствующие изменения в заключение о возможности гражданина быть опекуном и в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), приемными родителями, усыновителями.

После внесения сведений о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), приемными родителями, усыновителями, орган опеки и попечительства представляет гражданину 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).

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) акт о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном направляется в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления SMS-оповещения.

Результатом административной процедуры является принятие решения органом опеки и попечительства решения о назначении (об отказе в назначении) опекуна, а также о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется руководителем органа опеки и попечительства.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных локальных актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги.

5.2. 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 и Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края 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 и Алтайского края;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

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

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган опеки и попечительства. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги начальником органа опеки и попечительства, направляется в комитет по образованию.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов органов местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо пор-

тала государственных и муниципальных услуг Алтайского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом опеки и попечительства в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы, утвержденным органом опеки и попечительства, предоставляющим государственную услугу.

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

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.7 настоящего Регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в орган опеки и попечительства обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом органом опеки и попечительства, в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе опеки и попечительства.

5.11. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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 опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. Орган опеки и попечительства обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в органе опеки и попечительства, на официальном сайте муниципального органа местного самоуправления, на портале государственных и муниципальных услуг Алтайского края, на едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, его

должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы орган опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа опеки и попечительства.

5.17. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью органа опеки и попечительства и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа опеки и попечительства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. При удовлетворении жалобы орган опеки и попечительства принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. 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.

Орган опеки и попечительства комитета Администрации Мамонтовского района по образованию

Почтовый адрес: 658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Советская, 148.

График работы: с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Телефон: 8(38583) 22-6-93; 8(38583) 22-6-46

Адрес электронной почты: mamontopeka@mail.ru, mamontobr@mail.ru

Официальный Интернет-сайт: <http://mmnsite.ucoz.ru>

Бланк органа опеки и попечительства

(наименование нормативного правового акта органа опеки и попечительства
(постановление, распоряжение и др.)
об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним

(ф.и.о. несовершеннолетнего)

Рассмотрев заявление гражданина(ки) _____,
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу

(указывается адрес места проживания с индексом)

с просьбой о назначении его (ее) опекуном (попечителем) (на возмездной основе над
несовершеннолетним) _____,
(Ф.И.О.)

дата рождения _____, проживающим по адресу

(указывается адрес места проживания с индексом)

и принимая во внимание, что:

1. Родители несовершеннолетнего:

Отец _____,
(ф.и.о., адрес места проживания (при наличии), а также причины утраты родительского попечения)

Мать _____,
(ф.и.о., адрес места проживания (при наличии), а также причины утраты родительского попечения)

2. Из представленных документов и материалов обследования следует, что гражда-
нин(ка) может представить несовершеннолетнему надлежащие условия содержания,
воспитания и образования.

3. У несовершеннолетнего имеется имущество, опись которого проведена в установ-
ленном порядке.

Руководствуясь положениями Федерального закона от 24 апреля 2008 г. N 48-ФЗ "Об опе-
ке и попечительстве" _____,
(наименование органа опеки и попечительства), постановляет:

1. Назначить гражданина (ку) _____
(Ф.И.О.)

опекуном (попечителем) несовершеннолетнего _____.
(Ф.И.О.)

В случае оформления опеки на возмездной основе - указать: исполняющим свои обязан-
ности возмездно.

2. В соответствии с _____
(наименование нормативного правового акта субъекта Российской Федерации)

установить выплату денежных средств на содержание передаваемого под опеку
(попечительство) несовершеннолетнего в размере _____

(указывается размер выплат (прописью))

3. Контроль за исполнением настоящего _____
(постановления, распоряжения или др.)

возложить на _____
(Ф.И.О., должность уполномоченного должностного лица)

Руководитель (заместитель руководителя) _____ (подпись)

Бланк органа опеки
и попечительства

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина <1>, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) <2>

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(щие) 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) <3>

(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) <4>

(должность)

(подпись)

фамилия, имя, отчество
(при наличии)

М.П.

<1> Гражданам, состоящим в зарегистрированном браке, оформляется одно заключение.

<2> Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства. Если заключение оформлено на нескольких листах, листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью органа, выдавшего заключение.

<3> Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства.

<4> Указываются нормы нормативных правовых актов, в соответствии с которыми принято решение о невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители).

Форма

Утверждена
приказом Министерства образования и
науки Российской Федерации
от 14 сентября 2009 г. N 334

В орган опеки и попечительства

от _____
(фамилия, имя, отчество)

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:

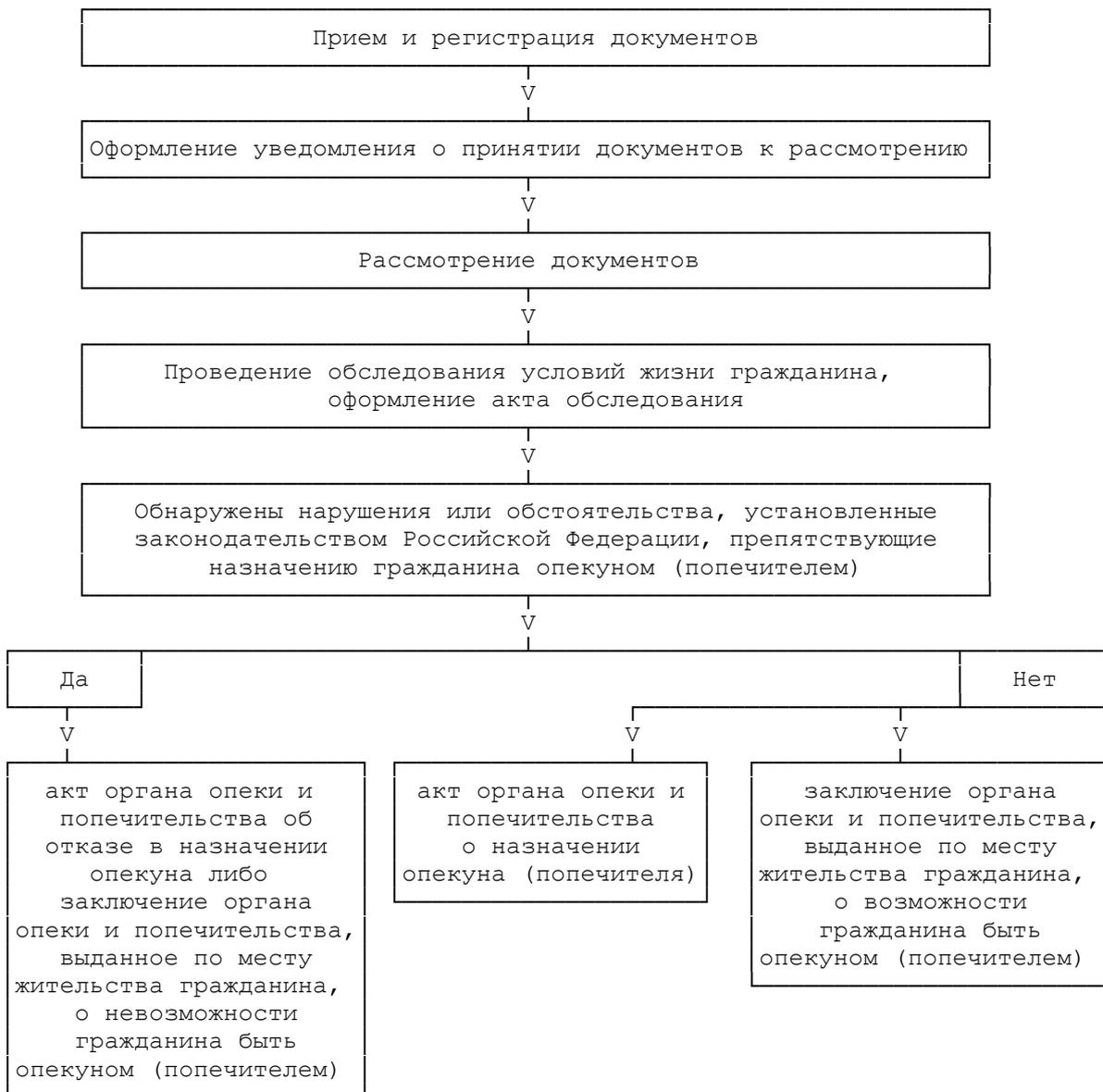
_____ (указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

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)

БЛОК-СХЕМА



Журнал регистрации заявлений

N п/п	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество (по- следнее - при наличии) заяви- теля	Адрес заяви- теля	Роспись зая- вителя (при личном об- ращении)	Примечание

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (-ая) _____!

Орган опеки и попечительства уведомляет Вас о том, что предоставленный Вами пакет документов для

установления опеки (попечительства) над несовершеннолетним, получение заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) принят к рассмотрению

_____.

(указать дату, номер регистрации)

Руководитель учреждения _____ (подпись)

Приложение 8
к административному регламенту

Форма
Утверждена
приказом Министерства
образования и науки
Российской Федерации
от 14 сентября 2009 г. N 334

Бланк органа опеки и попечительства

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

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, отчество (при наличии)	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени 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)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.