

Утвержден
постановлением администрации
городского округа
«Город Козьмодемьянск»
от «17» марта 2014 г. № 115

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами и выдача разрешения на передачу под опеку (попечительство) несовершеннолетнего гражданина»
(с изменениями от 19.01.2016 г., от 12.03.2018 г., от 22.05.2018г.)

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 несовершеннолетними гражданами и выдача разрешения на передачу под опеку (попечительство) несовершеннолетнего гражданина» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, совершенствования форм и методов работы с лицом, желающим установить опеку (попечительство), определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами и выдача разрешения на передачу под опеку (попечительство) несовершеннолетнего гражданина» являются совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск», за исключением граждан (лиц):

лишенных родительских прав;
имеющих или имевших судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного

помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

не прошедших подготовки в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного Кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, 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);

состоящих в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лица, являющиеся гражданами указанного государства и не состоящие в браке;

больных хроническим алкоголизмом или наркоманией;

отстраненных от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);

ограниченных в родительских правах;

бывших усыновителей, если усыновление отменено по их вине;

страдающих заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство, взять его в приемную или патронатную семью (пункт 1 статьи 127 Семейного Кодекса Российской Федерации).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

непосредственно в органе опеки и попечительства муниципального учреждения «Отдел образования администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» (далее – орган опеки и попечительства);

с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.2. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;
полнота информирования;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, Интернет-сайте, адресе электронной почты и контактных телефонах органа опеки и попечительства:

Местонахождение органа опеки и попечительства:

425350, Республика Марий Эл, г. Козьмодемьянск, б. Космонавтов, д. 14, каб. 209.

Почтовый адрес: 425350, Республика Марий Эл, г. Козьмодемьянск, б. Космонавтов, д. 14.

График работы:

понедельник - пятница: с 8.00 часов до 17.00 часов;

перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни, непосредственно предшествующие нерабочему праздничному дню, продолжительность времени приема по предоставлению муниципальной услуги сокращается на 1 час.

Адрес электронной почты: admkozmail.ru.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kozmodemjansk.ru.

Телефон: 8 (83632) 7-67-58, (факс) 8 (83632) 7-16-42.

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы, Интернет-сайте, адресе электронной почты и контактных телефонах органа опеки и попечительства размещается:

в табличном виде на информационных стендах органа опеки и попечительства;

на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kozmodemjansk.ru;

в средствах массовой информации.

1.3.5. Размещаемая информация должна содержать:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

сроки предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений и образцы заполнения документов;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органом опеки и попечительства в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информирование о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в орган опеки и попечительства.

1.3.8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

в письменной форме на основании письменного заявления;

при личном обращении;

по телефону: 8 (83632) 7-67-58;

по электронной почте: admkozm@mail.ru.

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги является бесплатным.

1.3.9. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

консультации в письменной форме предоставляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на основании письменного заявления, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного заявления;

при консультировании по телефону специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. По завершении консультации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные заявления заявителей обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставить исчерпывающую информацию.

1.3.10. При невозможности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на руководителя муниципального учреждения «Отдел образования администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» или обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.11. Консультации, прием и регистрация заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком работы органа опеки и попечительства.

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 гражданами и выдача разрешения на передачу под опеку (попечительство) несовершеннолетнего гражданина».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» в лице органа опеки и попечительства.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: акт администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) несовершеннолетнему гражданину;

заключение о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина, за подписью руководителя муниципального учреждения «Отдел образования администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня регистрации письменного заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), с представлением документов, установленных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.4.2. Днем обращения гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления с представлением документов, установленных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Семейным кодексом Российской Федерации;
Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

Законом Республики Марий Эл от 30.11.2006 № 60-З «О приемной семье»;

настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги гражданин, выразивший желание стать опекуном, представляет в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:

1) заявление с просьбой о назначении его опекуном (Приложение № 1 настоящего Административного регламента);

2) 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, и 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);

3) выписка из домовой (поквартальной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

4) 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;

5) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном,

выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

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

7) 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;

8) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного Кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено). Форма свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации;

9) автобиография;

10) копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного 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).

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, должны быть надлежащим образом оформлены (четко и разборчиво написаны, в тексте документов не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица, исполнение документов карандашом и скрепление документов факсимильной печатью не допускается) и содержать все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; в документах фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) граждан должны быть указаны полностью.

2.7. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, могут быть поданы гражданином в орган опеки и попечительства лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального

портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

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

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

2.12.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

отсутствие у гражданина документов, установленных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

несоответствие содержания или оформления документов, представляемых гражданином, требованиям установленным пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента.

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

2.13.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя требованиям, установленным п. 1.2. настоящего Административного регламента.

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

2.14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15.1. Максимальный срок ожидания в очереди:

при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным

компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.16.4. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.5. В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заявителей.

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; рабочего времени и времени перерыва на обед;

рабочее место специалиста должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из кабинета при необходимости;

место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма (стол) и раскладки документов, обеспечено образцами заполнения документов, бланками заявлений, канцелярскими товарами.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом ведется прием только одного заявителя.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие информации предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» www.kozmodemjansk.ru;

наличие информации предоставления муниципальной услуги на информационном стенде и в средствах массовой информации;

предоставление муниципальной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг с использованием терминалов, электронных карт;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение требований настоящего Административного регламента; отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между АУ Республики Марий Эл «Дирекцией МФЦ» и администрацией муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» от 23 октября 2012 года.

2.18.2. Обращение заявителя за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги может осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием, в том числе, универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Такие документы признаются равнозначными документами, подписанным собственноручной подписью и представленными на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

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 включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) и оформление акта обследования условий его жизни;

4) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена (Приложение № 2) к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение органом опеки и попечительства заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), с прилагаемыми к нему документами.

3.3.2. В целях регистрации заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня со дня поступления заявления гражданина, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 2.12.1. настоящего Административного регламента).

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.12.1. настоящего Административного регламента) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит.

3.3.4. Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем органа опеки и попечительства и в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления вручается гражданину лично (в случае его явки) либо направляется гражданину:

почтовым отправлением – если гражданин обратился за получением муниципальной услуги лично.

через региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего пункта, – если гражданин указал на такой способ в запросе.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление гражданина с представленными документами, необходимыми для предоставления

муниципальной услуги и направляет его для рассмотрения на заседание Комиссии по защите прав детей администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» (далее - Комиссия).

3.3.6. Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления гражданина с представленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является прием и регистрация заявления гражданина с представленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами 3, 4, 10 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в орган опеки и попечительства письменное согласие на обработку его персональных данных и выписку из приказа о назначении или копию заявления о приеме на работу, либо копию заявления о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

3.4.3. В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанные в подпунктах 6, 8, 10 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов). Копии указанных документов заверяются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при наличии оригиналов этих документов. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

3.4.4. Документы, предусмотренные подпунктами 2, 4 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом 5 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента - в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

3.4.5. Запросы, предусмотренные подпунктами 3, 4, 10 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, подготавливаются и направляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 5, 7, 9 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.4.6. Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего структурного подразделения территориального органа, организации, доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.4.7. Ответы на запросы органов опеки и попечительства о предоставлении документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, направляются в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.4.8. Форма и порядок представления ответа на запросы органа опеки и попечительства о предоставлении документа, предусмотренного подпунктом 4 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, а также форма соответствующего запроса органа опеки и попечительства устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Срок направления ответа на запрос органа опеки и попечительства о предоставлении этого документа не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

3.4.9. Результат административной процедуры: документы, полученные с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.5. Проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) и оформление акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов полученных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, производит обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем).

3.5.3. При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), орган опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы

заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

3.5.4. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) (далее – Акт обследования).

3.5.5. Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

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

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

3.5.9. Результат административной процедуры: оформление Акта обследования.

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является оформление Акта обследования.

3.6.2. Орган опеки и попечительства в течение 10 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, 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.

3.6.3. Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна оформляется в форме акта, а о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном - в форме заключения.

3.6.4. 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.

3.6.5. 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

заклучения. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

3.6.6. 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.

3.6.7. После внесения сведений о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами, 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).

3.6.8. В случае выявления гражданином в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок гражданин представляет в орган опеки и попечительства заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.9. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.6.10. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

3.6.11. Результат административной процедуры:

выдача гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем), акта администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) несовершеннолетнему гражданину;

выдача гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем), заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина, за подписью руководителя муниципального учреждения «Отдел образования администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск».

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.7.1. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление и прилагаемые к нему документы (содержащиеся в них сведения) в форме электронного документа через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) путем заполнения специальной

интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

3.7.2. Гражданам обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.7.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном Административным регламентом, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.8.1. Особенности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги в АУ Республики Марий Эл «Дирекцией МФЦ» установлены соглашением о взаимодействии между АУ Республики Марий Эл «Дирекцией МФЦ» и администрацией муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» от 23 октября 2012 года.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Основными задачами системы контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного оказания муниципальной услуги;
- 2) своевременное выявление отклонений в сроках и качестве оказания муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему оказанию муниципальной услуги;
- 4) обеспечение руководства органа опеки и попечительства своевременной информацией о ходе оказания муниципальной услуги;
- 5) систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрения качественной работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальных услуг.

4.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Марий Эл.

4.2.3. Для обеспечения текущего контроля используется служебная корреспонденция органа опеки и попечительства, устная и письменная информация специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

4.3.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Внеплановый контроль за исполнением настоящего Административного регламента проводится на основании письменных обращений заявителей.

4.3.3. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск».

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка

предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией и требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновное должностное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций.

4.5.2. В случае поступления обращений граждан, их объединений и организаций, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, по распоряжению главы администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, а также выявления нарушений прав заявителей специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.5.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим Административным регламентом) 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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим Административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим Административным регламентом);

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

8) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган опеки и попечительства. Жалобы на решения, принятые руководителем органа опеки и попечительства, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа опеки и попечительства.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования «Городской округ «Город

Козьмодемьянск», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.1. Жалоба регистрируется лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в день ее подачи.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, 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 опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. настоящего Административного регламента, заявителю

в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

5.9. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации, прием
документов органами опеки и
попечительства от лиц, желающих
установить опеку (попечительство) над
несовершеннолетними гражданами и
выдача разрешения на передачу
под опеку (попечительство)
несовершеннолетнего гражданина»

Мэру г.Козьмодемьянска

Ф.И.О. (последнее – при наличии)
проживающего(ей) по адресу:
(указать адрес регистрации и
фактического проживания)
телефон: (указать номер телефона)
паспорт: (указать паспортные данные)

**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)

_____ (адрес места фактического проживания)
место пребывания _____

- 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
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации, прием
документов органами опеки и
попечительства от лиц, желающих
установить опеку (попечительство) над
несовершеннолетними гражданами и
выдача разрешения на передачу
под опеку (попечительство)
несовершеннолетнего гражданина»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации, прием документов органами опеки и
попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над
несовершеннолетними гражданами и выдача разрешения на передачу под
опеку (попечительство) несовершеннолетнего гражданина»

