



**ШЕРНУР  
МУНИЦИПАЛ  
РАЙОНЫН  
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕРНУРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА**

**ПУНЧАЛ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 ноября 2012 года № 447

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

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» от 05.04.2011г. № 170 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального образования «Сернурский муниципальный район» п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним гражданином».

2. Муниципальному учреждению «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним гражданином» на портале государственных услуг Республики Марий Эл в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Шаблий А.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации  
Сернурского  
муниципального района



Н. Лебедев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Сернурского муниципального  
района  
от 27 ноября 2012 года № 447

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

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним гражданином» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Постановлением администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» от 05.04.2011г. № 170 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним гражданином» (далее – муниципальная услуга).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным учреждением «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального учреждения «Сернурский муниципальный район» (далее – отдел образования).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 02.05.2006г. N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.04.2008г. №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 21.12.1996г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009г. N423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Решение Собрания депутатов муниципального образования «Сернурский муниципальный район» от 25.04.2011 г. № 191 «Об утверждении Положения о Муниципальном учреждении «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального учреждения «Сернурский муниципальный район».

1.5. Получателями муниципальной услуги являются лица, выразившие желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним гражданином.

От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее – заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- принятие акта о назначении (об отказе) опекуна несовершеннолетнему гражданину;
- выдача заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем), с указанием причин отказа.

## **II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

2.1.1. Органом, ответственным за предоставления муниципальной услуги, является Муниципальное учреждение «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального учреждения «Сернурский муниципальный район».

Исполнителями являются специалисты (сотрудники) органа опеки и попечительства Муниципального учреждения «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального учреждения «Сернурский

муниципальный район» (далее – специалисты органа опеки и попечительства, сотрудники).

Учет и контроль, своевременного рассмотрения обращений граждан осуществляет руководитель Муниципального учреждения «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального учреждения «Сернурский муниципальный район» (далее – руководитель отдела образования).

2.1.2. Информация о местонахождении и графике работы Муниципального учреждения «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального учреждения «Сернурский муниципальный район»:

Адрес (место нахождения) отдела образования: 425450, Республика Марий Эл, Сернурский район, п. Сернур, ул. Советская, д. 78.

Режим работы: понедельник – пятница (выходные дни – суббота, воскресенье);

Часы работы: с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00.

Информацию о месте нахождения и графике работы отдела образования можно получить также на официальном сайте отдела образования в сети Интернет, по телефону и непосредственно по месту нахождения учреждения. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы отдела образования, размещаются при входе в здание отдела образования.

Справочные телефоны структурных подразделений отдела образования:

- руководитель отдела образования	8 (83633) 9-73-64
- приемная	8 (83633) 9-76-09
- заместитель руководителя отдела образования	8 (83633) 9-77-36
- заместитель руководителя отдела образования	8 (83633) 9-82-07
- специалисты органа опеки и попечительства	8 (83633) 9-76-09
- юрисконсульт	8 (83633) 9-82-07
Факс отдела образования	8 (83633) 9-70-84

Адрес электронной почты: [semuroo@mail.ru](mailto:semuroo@mail.ru)

Страница интернет-сайта на Образовательном портале Республики Марий Эл в разделе Муниципалитеты: [edu.mari.ru](http://edu.mari.ru)

2.1.3. Информация о муниципальной услуге, предоставляемая заявителям, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.4. Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги:

- сообщается при личном (очном) или письменном обращении, включая обращение по электронной почте;

- по телефонам отдела образования;
- размещается на портале государственных услуг Республики Марий Эл в сети Интернет;
- размещается на информационных стендах, СМИ.

2.1.5. Лица, обратившиеся в отдел образования, информируются:

- о порядке передачи детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в семью;
- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- о правильности оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- о порядке обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе исполнения услуги.

2.1.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

## **2.2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.**

2.2.1. Прием граждан и устное консультирование по вопросам исполнения муниципальной услуги в отделе образования осуществляется специалистами органа опеки и попечительства отдела образования в приемные дни еженедельно с понедельника по пятницу с 08-00 до 17-00.

Консультирование по телефону осуществляется в дни и часы работы отдела образования.

2.2.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники отдела образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют пользователей по интересующим их вопросам.

При ответе на телефонные звонки сотрудник представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При личном обращении заявителя в отдел образования, сотрудник, ответственный за консультирование заявителя должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Сотрудник, осуществляющий консультирование, при ответе на телефонные звонки и устные обращения должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

2.2.3. При поступлении обращения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, руководитель отдела образования в соответствии со своей компетенцией направляет его должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем отдела образования.

Ответ заявителю направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя.

### **2.3. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в отдел образования посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте или в электронной форме.

2.3.2. Документы должны быть написаны на русском языке.

2.3.3. В обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование отдела образования (и / или фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица);
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес (адрес электронной почты) по которому должностным лицом отдела образования должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- изложение сути обращения;
- в случае необходимости в подтверждение доводов заявителя приложение к обращению документов и материалов либо их копии.
- подпись заявителя, дата обращения.

### **2.4. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Гражданин, выразивший желание стать опекуном, представляет в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:

а) заявление с просьбой о назначении его опекуном (Приложение к Регламенту);

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 (для пенсионеров – копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

в) выписка из домовой (поквартирной) 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;

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

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

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

ж) 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;

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

и) заключение о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам;

к) автобиография.

2.4.2. Гражданин, выразивший желание стать опекуном, при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.4.3. Документы, предусмотренные подпунктами «б» и «з» пункта 2.4.1., принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом «д», - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

Документы, предусмотренные подпунктами «в», «г» и «и» пункта 2.4.1., запрашиваются органом опеки и попечительства в порядке межведомственного взаимодействия.

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

2.4.5. На основании указанных документов и акта обследования орган опеки и попечительства в течение 15 дней принимает решение о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановления 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.

2.4.6. На основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе орган опеки и попечительства принимает решение о назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно, и заключает договор об осуществлении опеки в установленном порядке.

2.4.7. Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна оформляется в форме акта, предусмотренного законодательством Республики Марий Эл, а о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном – в форме заключения.

2.4.8. 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.

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

2.4.10. 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.

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

2.4.12. Основанием для заключения договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью является заявление лица с просьбой о передаче ему ребенка (детей) под опеку (попечительство) на возмездной основе.

Договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью предусматривает срок, на который ребенок помещается в приемную семью, условия содержания, воспитания и образования ребенка, права и обязанности приемных родителей, обязанности по отношению к приемной семье органа опеки и попечительства, а также основания и последствия прекращения такого договора.

## **2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Ответ на устный запрос предоставляется непосредственно в ходе личного приема или по средствам телефонной связи не должен превышать 15 минут.

Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

2.5.2. Письменный запрос (в том числе в форме электронного документа) подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации в журнале обращений граждан. Регистрация запроса (проверка правильности адресования корреспонденции, прочтение и определение содержания запроса, проверка истории обращений и присвоение им

регистрационных номеров) граждан осуществляется - в течение трех дней с момента поступления.

В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение 7 дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать тридцать дней сверх установленного настоящим административным регламентом срока для ответа на запрос.

2.5.3. Предоставление муниципальной услуги лицам, желающим установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним гражданином, осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

## **2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.6.1. Муниципальная услуга не предоставляется в случае:

- не предоставление заявителем какого-либо из документов, указанных в п. 2.4.1 настоящего Регламента;

- несоответствие жилья гражданина, выразившего желание стать опекуном, санитарным и техническим нормам;

- наличие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, заболеваний, препятствующих его назначению опекуном (попечителем);

- отсутствия доходов гражданина, выразившего желание стать опекуном;

- лишение родительских прав или ограничение в родительских правах гражданина, выразившего желание стать опекуном;

- имеющаяся или имевшаяся судимость, имеющееся или имевшееся уголовное преследование гражданина, выразившего желание стать опекуном (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;

- неснятая или непогашенная судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления у гражданина, выразившего желание стать опекуном;

- хронический алкоголизм или наркомания гражданина, выразившего желание стать опекуном;

- отстранение гражданина, выразившего желание стать опекуном, от выполнения обязанностей опекунов (попечителей) ранее;

- гражданин, выразивший желание стать опекуном, является бывшим усыновителем, если усыновление отменено по его вине;

- по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

При назначении ребенку опекуна (попечителя) учитываются нравственные и иные личные качества опекуна (попечителя), способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя), отношения между

опекуном (попечителем) и ребенком, отношении к ребенку членов семьи опекуна (попечителя), а также, если это возможно, желание самого ребенка.

2.6.2. Оснований для отказа в приеме от гражданина устного запроса на предоставление информации о муниципальной услуге не предусмотрено.

2.6.3. Если в ходе личного обращения, сотрудником, ответственным за прием и регистрацию запросов, обнаружены нарушения по порядку оформления письменного запроса, они могут быть устранены гражданином прямо на месте.

## **2.7. Требования к местам оказания услуги**

2.7.1. Центральный вход в здание отдела образования оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование учреждения;
- режим работы.

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

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

На информационных стендах размещаются образцы запросов (заявлений) на предоставление информации о муниципальной услуге, а также нормативно правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Место ожидания граждан оборудуется местами для сидения. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилией, именем, отчеством и должностью специалиста.

2.7.4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах специалистами отдела образования.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются канцелярскими принадлежностями, средствами вычислительной техники и оргтехники, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.7.5. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

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

консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием документов и установление права заявителей на получение муниципальной услуги;

принятие решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление заявителя о принятом решении.

#### **3.2. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в орган опеки и попечительства по месту жительства (пребывания) с предъявлением документа, удостоверяющего личность гражданина.

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, вносится в журнал регистрации личного приема по установленной форме.

3.2.2. Специалист, осуществляющий консультирование, устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге и предварительно выясняет наличие права у заявителя на получение муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий консультирование, выдает заявителю список требуемых документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги, бланк заявления для заполнения.

Специалист, осуществляющий консультирование заявителей, назначает заявителю дату и время для представления заявления и необходимых документов.

3.2.3. Специалист органа опеки и попечительства осуществляет индивидуальное устное консультирование каждого заявителя не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются: разъяснение порядка получения муниципальной услуги, назначение даты и времени для представления заявления и необходимых документов.

#### **3.3. Прием документов и установление права заявителей на получение муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов (в том числе в форме электронного документа) является обращение с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.3.2. Специалист, осуществляющий прием документов при личном приеме граждан, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет:

- наличие всех необходимых документов;
- правильность заполнения заявления;
- сверяет подлинники и копии документов.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.3.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно или письменно (если документы поступили посредством почтовой или электронной связи) уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Срок письменного уведомления – 7 дней.

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

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан.

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

**3.4. Принятие решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о приостановлении, возобновлении или прекращении предоставления муниципальной услуги.**

3.4.1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги и приеме документов специалист, осуществляющий подготовку решения:

- формирует персональное дело (в том числе запрашивает у уполномоченных органов документы, указанные в п. 2.4.3., в порядке межведомственного взаимодействия);

- проводит обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном;

- выносит представленные документы на комиссию по охране прав детей для рассмотрения оснований для принятия решения;

- готовит решение в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Максимальная продолжительность административного действия составляет 15 дней.

3.4.3. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, руководитель отдела образования подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие акта о назначении (об отказе) опекуна несовершеннолетнему гражданину;

- принятие заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем), с указанием причин отказа.

### **3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание акта о назначении (об отказе) опекуна несовершеннолетнему гражданину либо заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

3.5.2. Срок уведомления заявителя – 3 дня после подписания акта о назначении (об отказе) опекуна несовершеннолетнему гражданину либо заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

## **IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений**

4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем отдела образования проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

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, а также проверку исполнения положений настоящего Регламента.

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

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых (полугодовых, квартальных, месячных) планов работы органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги), и внеплановыми (по обращениям заявителей).

Должностные лица отдела образования несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1. Решения, принятые в рамках исполнения муниципальной услуги, а также действие (бездействие) специалистов образовательных учреждений и Отдела образования могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу:

- Главе администрации Сернурского муниципального района;
- Заместителю Главы Администрации Сернурского муниципального района по социальным вопросам;
- Руководителю Отдела образования.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);
- личная подпись и дата обращения.

5.5. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении требований.

5.7. Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» (на действия руководителя отдела образования) или на адрес электронной почты отдела образования (на действия работника отдела образования).

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.8. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);
- отсутствие фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, наименовании юридического лица;
- отсутствие почтового адреса.

5.9. Жалоба, поступившая в отдел образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на действия, предусмотренные п. 5.2. настоящего регламента подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Приложение № 1

В Муниципальное учреждение  
«Отдел образования и по делам  
молодежи администрации МО  
«Сернурский муниципальный район»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство \_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_  
(адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу передать мне под опеку (попечительство) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: \_\_\_\_\_  
(указывается наличие у гражданина

\_\_\_\_\_ необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов

\_\_\_\_\_ об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)