

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Горняк

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над несовершеннолетними гражданами, оставшимся без попечения родителей»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над несовершеннолетними гражданами, оставшимся без попечения родителей» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «К новым рубежам» и разместить на официальном сайте муниципального образования Локтевский район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Локтевского района по социальным вопросам Пилипас Е.А.

Глава Администрации района

Г.П. Глазунова

Согласовано: _____ О.В.Митина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над несовершеннолетними гражданами, оставшимся без попечения родителей»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Административный регламент) по предоставлению государственной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)» (далее - услуга) разработан в целях повышения качества ее предоставления и доступности, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ)¹, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), универсальной электронной карты (далее – УЭК) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Получателями услуги являются граждане Российской Федерации.

1.3. Информация о правилах оказания услуги размещена на сайте: <http://loktkom.ucoz.ru/>.

1.4. Запросы о правилах оказания услуги могут быть направлены в форме письменного, электронного, устного обращения по *следующим адресам*: <http://loktkom.ucoz.ru/>.

1.5. Заявитель вправе обжаловать решение об отказе в предоставлении услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)» (далее - муниципальная услуга).

¹ при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ

² предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

2.2. Услуга предоставляется органом опеки и попечительства комитета по образованию Локтевского района.

2.3 Результатом оказания муниципальной услуги является:

- заключение об установлении или об отказе в установлении опеки (попечительства) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние);

- заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Заключение органа опеки и попечительства является основанием для постановки гражданина на учет в качестве лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи заявления гражданином о предоставлении муниципальной услуги до получения результата оказания муниципальной услуги – не более 31 дня.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ;
3. Федеральным законом от 16.04.2001 №44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;
4. Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2002 №217 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием»;
6. Постановление Российской Федерации от 1.05.2009 №423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
7. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2008 № 347 «Об утверждении Административного регламента Министерства образования и науки Российской Федерации по исполнению государственной функции федерального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»;
8. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.04.2006 № 98 «О мерах по совершенствованию деятельности региональных операторов государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, органов опеки и попечительства, учреждений, в которых находятся дети, оставшиеся без попечения

родителей, по выявлению, учету и устройству, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

9. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 25.06.2010 №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»;

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

11. Законом Алтайского края от 29.12.2006 № 152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края»;

12. Законом Алтайского края от 25.12.2007 № 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»;

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

2.6.1. Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), либо получить заключение о возможности (не возможности) стать опекуном (попечителем) представляет в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемый заявителем лично в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

1. Заявление на предоставление возможности быть опекуном (попечителем), либо на предоставление возможности постановки на учет в качестве лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем). (Приложение 3);

2. Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;

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

4. Копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

5. 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;

6. Документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном (при наличии такой подготовки);

7. Автобиография заявителя.

8. Характеристика с места работы гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

2.6.1.2. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемый в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

1. Документ, подтверждающий доходы (один или несколько из перечисления);

1.1. Справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев;

1.2. Справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о начисляемой пенсии (либо копия пенсионного удостоверения);

1.3. Справка о размере социальных выплат застрахованного лица;

2. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение;

2.1. Свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома);

2.2. Договор социального найма;

3. Справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

4. Санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии помещений требованиям санитарных правил.

2.6.2. Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) представляет в орган опеки и попечительства по месту жительства дополнительные документы:

2.6.2.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемый заявителем лично в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

1. Документы подтверждающие личность ребенка (один или несколько из перечня):

1.1. Свидетельство о рождении;

1.2. Заключение медицинской экспертизы удостоверяющее возраст подопечного;

1.3. Паспорт (для подопечных старше 14 лет);

2. Документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетних:

2.1. Решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

2.2. Свидетельство о смерти родителей (единственного родителя);

2.3. Документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

2.4. Заявление родителей (единственного родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

2.5. Медицинские документы, в том числе заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии подопечного, а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для подопечных с ограниченными возможностями здоровья);

3. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение (для подопечного)

3.1. Свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома) (для подопечного);

3.2. Договоры об открытии на имя подопечного счетов в кредитных организациях;

4. Полис обязательного медицинского страхования;

5. Решение суда о взыскании алиментов, пенсионное удостоверение, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, пенсионная книжка подопечного, получающего пенсию, удостоверение об инвалидности;

6. Справка медико-социальной экспертизы установленного образца о признании подопечного инвалидом, индивидуальная программа его реабилитации;

7. Договоры (купли-продажи, доверительного управления имуществом, поручения, иные договоры), заключенные в интересах подопечного;

8. Свидетельства о праве на наследство;

9. Справка с места работы (учебы) подопечного;

10. Согласие (заявление) подопечного, достигшего 10 лет, с назначением опекуна или попечителя (далее - опекун);

2.6.2.2. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемый в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

1. Документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетних:

1.1. Справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

2. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение (для подопечного)

2.1. Свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома) (для подопечного)

3. Документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) братьев, сестер и других близких родственников;

За заявителем остается право предоставить лично документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в перечне (п.2.6 части II настоящего Регламента);

- предоставление документов с истекшим сроком действия;

- отрицательный вывод в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном;

- отсутствие регистрации брака между лицами, желающими быть приемными родителями одного и того же ребенка;

- наличие сведений о лишении лиц, выразивших желание стать опекунами, родительских прав;

- наличие сведений об отстранении лиц, выразивших желание стать опекунами, от выполнения обязанностей опекунов за ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей;

- наличие сведений об ограничении в родительских правах лиц, выразивших желание стать опекунами;

- признание судом лиц, выразивших желание стать опекунами, недееспособными или ограниченно дееспособными;

- отмена судом усыновления за уклонение от выполнения возложенных обязанностей лицами, выразившими желание стать опекунами;

- наличие у лиц, выразивших желание стать опекунами, заболеваний, при которых они не могут принять ребенка под опеку;

- отсутствие у лиц, выразивших желание стать опекунами, постоянного места жительства;

- наличие у лиц, выразивших желание стать опекунами, на момент подачи заявления судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан.

2.8 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата оказания государственной услуги.

Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 мин. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 40 минут до окончания рабочего дня.

2.10 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация письменных обращений поданных заявителем лично, а также поступивших почтой, осуществляется в день приема данных обращений.

2.11 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

2.11.1. Специалистами органа опеки и попечительства ведется прием граждан в отдельном кабинете, кабинет оборудован стульями, отдельным столом и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками документов и ручкой.

2.11.2. Рядом с кабинетом имеются информационные стенды.

2.11.3. Кабинет приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) с указаниями:

- номера кабинета;
- наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- графика работы.

2.12 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности государственной 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%

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

1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры,

Прием и регистрация заявления при личном обращении

- Рассмотрение заявления (заявки)
- Формирование акт о проведении обследования
- Формирование решения по услуге

2. Требования к порядку выполнения административных процедур, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

2.1. Прием и регистрация заявки (заявления) и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина с заявлением и пакетом документов, необходимых для подтверждения права на предоставление муниципальной услуги.

Заявление (заявка) и пакет документов могут быть направлены в очной форме (при личном присутствии), через МФЦ, либо через государственных и муниципальных услуг (Портал).

2.1.1. В случае подачи заявления (заявки) при личном обращении, лицо ответственное за прием документов:

- устанавливает цель обращения;

- устанавливает личность гражданина либо личность представителя гражданина или юридического лица;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет наличие всех необходимых документов;
- регистрирует заявление в информационной системе (Системе, ИС);

2.1.2 Заявитель вправе самостоятельно оформить заявление через единый портал государственных и муниципальных услуг через «Личный кабинет».

При обращении заявителя через Портал, заявление (заявка) регистрируется автоматически. Далее в ИС формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

2.1.3. В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, подшивает их и передает специалисту органов ответственных за оказание услуги через курьера. Специалист органов ответственных за оказание услуги принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в системе. Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной подачи заявления (заявки).

2.1.4. Максимальный срок выполнения административных действий по регистрации заявки составляет 3 дня.

2.1.5. Личное заявление гражданина о назначении его опекуном (попечителем) либо о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) представлено в приложение №3 к настоящему регламенту.

2.2. Рассмотрение заявления (заявки)

Основанием для начала процедуры является зарегистрированное заявление (заявка) и пакет документов.

2.2.1. После регистрации заявления (заявки) и пакета документов специалист органов ответственных за предоставление услуги проводит экспертизу документов - проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов указанного в пункте 2.6. (раздела II) настоящего Регламента, а также устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 7 (раздела II) настоящего Регламента.

2.2.2. После проверки пакета документов, специалист органа ответственного за предоставление услуги запрашивает иные документы, получение которых происходит в рамках межведомственного взаимодействия. Документы указаны в п 2.6 (раздела II) настоящего Регламента в соответствии с целью обращения заявителя.

2.2.3. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист органа ответственного за предоставление услуги готовит заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После утверждения мотивированного отказа документ передается заявителю.

2.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист органов ответственных за предоставление услуги переходит к формированию решения по заявлению (заявке) в соответствии с целью обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 дней.

2.3. Формирование акт о проведении обследования

2.3.1. В течение 7 дней со дня подачи заявления и предоставления документов орган опеки и попечительства производит обследование условий жизни гражданина с целью определения отсутствия установленных Гражданским кодексом РФ и Семейным кодексом РФ обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

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

2.3.2. В течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина оформляется акт обследования, который подписывается специалистом, проводившим обследование, и утверждается председателем комитета по образованию (приложение №4 к настоящему регламенту).

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

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

2.4. Формирование решения по услуге

В зависимости от направленности заявления, специалист, органа ответственного за предоставление услуги, переходит к выполнению административных процедур под пунктами 2.4.1. или 2.4.2. (раздела III) настоящего Регламента.

2.4.1. В течение 5 дней органом опеки и попечительства принимается решение (акт) «О назначении опекуна (попечителя), либо об отказе в назначении опекуна» - оформляется в форме постановления главы администрации района (приложение №1 к настоящему регламенту);

Постановление готовится органом опеки, проходит правовую экспертизу в юридическом отделе администрации Локтевского района, а затем документ передается на подпись ответственному лицу - главе администрации района.

После подписания постановления специалист органа опеки и попечительства в течение 3-х дней вручает заявителю документ.

Вместе с заключением об отказе в назначении опекуна, заявителю возвращаются все представленные документы, и разъясняется порядок их обжалования.

2.4.2. В течение 5 дней органом опеки и попечительства принимается решение «О возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем)» - оформляется в форме заключения и утверждается председателем комитета по образованию (приложение №2 к настоящему регламенту).

Заключение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) передается на подпись председателю комитета по образованию и главному специалисту по опеке и попечительству..

После подписания заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) специалист органа опеки и попечительства в течение 3-х дней вручает документ заявителю.

В течение 3-х дней со дня подписания заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалисты вносят сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном (попечителем), в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) (приложение №5 к настоящему регламенту).

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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется председателем комитета по образованию Администрации Локтевского района.

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

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица комитета (отдела).

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается членами комиссии.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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 Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. регламента, заявителю в письменной форме.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. 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.

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 гражданин(ка) может представить несовершеннолетнему надлежащие условия содержания, воспитания и образования.
3. У несовершеннолетнего имеется имущество, описание которого проведена в установленном порядке. Руководствуясь положениями Федерального закона от 24 апреля 2008 г. N48-ФЗ "Об опеке и попечительстве"

_____ (наименование органа опеки и попечительства)

постановляет:

1. Назначить/не назначить гражданина(ку) _____ (ф.и.о.)

опекуном (попечителем) несовершеннолетнего _____ (ф.и.о.)

В случае оформления опеки на возмездной основе- указать:исполняющим свои обязанности возмездно).

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

установить выплату денежных средств на 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 _____ (подпись)
(заместитель руководителя)

Бланк органа опеки и попечительства

(дата составления акта)

Заключение,
выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина
быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем *

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата рождения: _____

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата рождения: _____

Адрес (место жительства, индекс) _____

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 усыновлению (удочерению), характерологические особенности кандидатов в усыновители); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение)).

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих усыновлению (удочерению)) _____

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

Мотивы для приема ребенка на воспитание в семью _____

Пожелания граждан по кандидатуре ребенка (пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие кандидатов в усыновители на усыновление (удочерение) ребенка, имеющего отклонения в развитии)

Заключение о возможности/невозможности граждан _____

(Ф.И.О. заявителя(ей))

быть кандидатом(ами) в усыновители (опекуны, приемные родители):

(должность, Ф.И.О.)

(дата, подпись)

М.П.

* Указывается конкретная форма семейного устройства.

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)

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 управления (подпись) (Ф.И.О.)
образования)

М.П.

Журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, граждан Российской Федерации

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Ф.И.О., дата рождения	Место жительства (адрес, телефон (рабочий, домашний))	Семейное положение	Заключение о возможности быть кандидатом в усыновители (кем и когда выдано)	Дата постановки на учет	Пожелания по подбору ребенка	Сведения о выдаче направления для посещения ребенка (Ф.И.О. ребенка, учреждение, в котором он находится)	Сведения о выдаче направления для посещения другого ребенка (Ф.И.О. ребенка, учреждение, в котором он находится)	Подпись кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители и дата получения направления	Дата и причины снятия с учета

Приложение №6
к административному регламенту

