КОПИЯ

Администрация Дзержинского района
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Дзержинское

25.03.2022 № 155-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги управлением образования администрации Дзержинского района «Приём органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации мероприятий и повышения качества по предоставлению муниципальных услуг, руководствуясь ст. 19 Устава района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги управлением образования администрации Дзержинского района «Приём органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними», согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Дзержинского района от 18.06.2012 № 416-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по общественно-политическим вопросам Гончарика Ю.С.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава Дзержинского района В.Н. Дергунов

КОПИЯ ВЕРНА
Начальник отдела обеспечения
Дзержинского района

Приложение 1
к постановлению администрации района
от 25.03.2022 № 155-п

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги предоставление информации по приему органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над малолетними (несовершеннолетними) гражданами

1. Общие положения

Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа, предоставляющего муниципальные услуги, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги;

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

1.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
Конституция Российской Федерации;
Гражданский кодекс Российской Федерации;
Семейный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

Приказ Министерства просвещения от 15.06.2020 № 300 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;
Закон Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;
Приказ Минздрава России от 18.06.2014 № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан»;
Устав муниципального образования Дзержинский район Красноярского края;
Положение об Управлении образования администрации Дзержинского района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - предоставление информации по приему органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над малолетними (несовершеннолетними) гражданами (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга осуществляется специалистами органа опеки и попечительства Управления образования администрации Дзержинского района (далее - специалисты; орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления государственной или муниципальной услуги

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при запросе Заявителя не должны превышать 30 календарных дней с момента поступления запроса.

Датой запроса Заявителя является день поступления запроса в органы опеки и попечительства Управление образования.

Муниципальная услуга оказывается органами опеки и попечительства Управлением образования, согласно графику работы: в рабочие дни с понедельника по пятницу, с 09 час. 00 мин до 16 час 00 мин., (обед с 12 час. 00 мин. до 13 час 00 мин., кроме выходных дней - субботы и воскресенья, и праздничных дней).

Официальный сайт Управления образования в сети Интернет: http://uoadr.ucoz.de/

Адрес электронной почты Управления образования: dzerzhinskoe.uo@yandex.ru

Контактные телефоны Управления образования: (839167) 9-02-82, (839167) 9-02-36.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- паспорт гражданина Российской Федерации (или иной документ, удостоверяющий личность).

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: требование не установлено.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу
3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.
2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуг:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги
1) для физического лица отсутствие указания его фамилии, имени, отчества (при наличии) и почтового адреса (адреса электронной почты);
2) представление запроса, текст которого не поддается прочтению.
2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
2.7.1. при письменном запросе (в том числе, переданном по электронным каналам связи) Заявителя:

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;
- текст письменного запроса не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению в течение 7 календарных дней с момента поступления обращения (регистрации) в органы опеки и попечительства Управления образования;
- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;
- ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.7.2. при устном запросе Заявителя:
несоответствие устного запроса следующим требованиям:

- по запросу Заявителя в устном порядке, Заявителю необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность, указать какая информация необходима Заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с Заявителем;
- нецензурное, либо оскорбительное обращение со Специалистом, угрозы жизни и здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;
- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;
- ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.7.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента, Специалист уведомляет (письменно либо устно) об этом Заявителя с объяснением причин отказа в течение одного рабочего дня.

Органы опеки и попечительства Управления образования, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить запрос для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

Прием запроса Заявителя Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные запросы Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) обязаны относиться к обратившемуся Заявителю корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

Прием и регистрация письменного запроса Заявителя осуществляется должностным лицом Управления образования, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация заявления осуществляется в порядке очередности в день его поступления в управление образования, предоставляющее муниципальную услугу.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место Специалистов оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Специалистов, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов при предоставлении муниципальной услуги.

При наличии на территории, прилегающей к органам опеки и попечительства Управления образования, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

- доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В органах опеки и попечительства Управления образования обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органов опеки и попечительства Управления образования;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).
Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).
Телефон/факс: 8 (391)227-55-44.
Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.
E- mail: kraivog@mail.ru.
Skype: kraivog.
ooVoo: kraivog.
2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг
Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги посредством: телефонной связи (предоставление по запросу, обращению), факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению), почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению);
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах;
- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте Управления образования;
- соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя;
- соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие средств противопожарной и охранной сигнализации, оснащенность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета);
- оснащенность рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе предоставлении муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой;
- укомплектованность органа, предоставляющего муниципальную услугу, необходимым количеством сотрудников;
- своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;
- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги.
- показатели точности обработки данных Специалистами;
- правильность оформления документов Специалистами;
- качество процесса обслуживания Заявителей;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальные услуги в предоставлении муниципальных услуг;

- доступность обращения за предоставлением муниципальных услуг и предоставления муниципальных услуг, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.13. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации заявителю, выбранным им способом, по приему органами опеки и попечительства Управления образования документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над малолетними (несовершеннолетними) гражданами.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

Запрещается преследование заявителей в связи с их обращением в органы опеки и попечительства Управления образования с критикой деятельности указанного органа или должностного лица в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов других лиц.

При рассмотрении обращений заявителей не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращениях, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

Направление письменного обращения в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, не является разглашением сведений, содержащихся в обращении.

При рассмотрении повторных обращений заявителей тщательно выясняются причины их поступления и в случае установления фактов неполного рассмотрения ранее поставленных заявителями вопросов принимаются меры к их всестороннему рассмотрению.

3. Административные процедуры

3.1. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется соответствии с требованиями настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;

рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

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

3.3. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, является письменное заявление согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, поступившее лично от Заявителя.

3.4. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

3.4.1. Автобиография.

3.4.2. Справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копии пенсионного удостоверения,

справки из территориального органа Пенсионного фонда РФ или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение).
3.4.3. Выписка из домовой (похозяйственной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, либо право собственности на жилое помещение, и копии финансового лицевого счёта с места жительства, либо договор социального найма.
3.4.4. Справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у заявителя, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья человека.
3.4.5. Медицинское заключение лечебной организации о состоянии здоровья Заявителя, оформленное в порядке и по форме, установленным Минздравом РФ.
3.4.6. Копия свидетельства о браке (если заявитель, состоит в браке).
3.4.7. Документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном/приемным родителем (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, либо которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей).
3.4.8. Копия СНИЛС.
3.4.9. Письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с Заявителем.
3.4.10. Характеристика Заявителя по месту работы, по месту жительства.
3.4.11. Справка о составе семьи кандидата.
3.5. Документы, предусмотренные подпунктами «3.4.2. » и «3.4.4.» действительны в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом «3.4.5.», - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.
3.6. В целях назначения Заявителя, опекуном ребёнка и постановки его на учёт, специалист Управления образования в течение 5 дней со дня предоставления документов производит обследование условий жизни Заявителя, в ходе которого определяется наличие или отсутствие установленных Гражданским кодексом РФ и Семейным кодексом РФ обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

Акт обследования оформляется в течение трёх дней со дня проведения обследования условий жизни Заявителя, подписывается проводившим проверку специалистом по опеке и попечительству Управления образования и утверждается начальником Управления образования.

Акт обследования оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется Заявителю, в течение трёх дней со дня утверждения акта, второй хранится в управлении образования, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.
3.7. Порядок личного приема заявителей, регистрации и рассмотрения устных обращений.

Прием заявителей должностным лицом производится в понедельник, вторник, среду в рабочее время (кроме выходных и праздничных дней).

Прием заявителей осуществляется в порядке очередности.

Заявитель излагает свое обращение в устной форме.

Должностное лицо при рассмотрении устного обращения Заявителя может приглашать на прием специалистов, поручать рассмотрение обращения, принимать решение о постановке на контроль обращения Заявителя.

По окончании приема должностное лицо доводит до сведения Заявителя свое решение, информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению.

Устное обращение Заявителя, принятое в ходе личного приема, регистрируется в журнале регистрации устных обращений.

Срок исполнения поручения по устному обращению заявителя, принятого в ходе личного приема, не должен превышать 30 дней.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема или письменно (в том числе в электронной форме) в соответствии с настоящим

Административным регламентом и действующим законодательством Российской Федерации.
3.8. Должностное лицо Управления образования в течение 10 дней со дня представления документов, на основании указанных документов и акта обследования принимает решение о возможности или невозможности Заявителя быть опекуном, с указанием причин отказа.
3.9. В случае установления предварительной опеки, требующей незамедлительного назначения опекуна (попечителя) Заявителем предоставляются следующие документы:
3.9.1. Заявление кандидата в опекуны (попечители) о назначении его опекуном (попечителем), приемным родителем;
3.9.2. Копия паспорта Заявителя.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за применением настоящего Административного регламента осуществляет заместитель главы Дзержинского района по общественно-политическим вопросам, курирующий вопросы деятельности Управления образования.
4.2. Должностное лицо несет ответственность:
4.2.1. За выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Административным регламентом.
4.2.2. За несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом.
4.2.3. За достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.
4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.
4.4. Контроль полноты и качества 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.
4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, вышестоящему органу, вышестоящему должностному лицу.
5.2. Заявитель вправе обратиться с письменным обращением (жалобой) лично или направить почтой (электронной почтой).
5.3. Жалоба подается в письменной форме и должна содержать:
5.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
5.3.2. 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;

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;
5.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.
5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
5.5.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения;
5.5.2. В удовлетворении жалобы отказывается.
5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.5. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.6. настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.
5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.5 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 9 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.10. Положения Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1
к **административному регламенту** предоставлению
муниципальной услуги предоставление информации
по приему органами опеки и попечительства документов
от лиц, желающих установить опеку (попечительство)
над малолетними (несовершеннолетними) гражданами

Начальнику Управления образования администрации Дзержинского района

_____

(фамилия, имя, отчество)

от

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление 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

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____

(число, месяц, год и место рождения)

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

_____

_____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства _____

_____

(указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк; граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни, указывают сведения о регистрации по месту жительства в одном из поселений (по выбору этих граждан), находящихся в муниципальном районе, в границах которого проходят маршруты кочевий гражданина)

Адрес места пребывания
_____
_____
_____
(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк)

Адрес места фактического проживания
_____
_____
_____
(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

_____
(указать субъекты Российской Федерации, в которых проживал(а) ранее, в том числе проходил службу в Советской Армии, Вооруженных Силах Российской Федерации)

Номер телефона _____
(указывается при наличии)

Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования:

- не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;
- не подвергался и не подвергаюсь уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;
- не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления.

Сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере, страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС):
_____
_____
_____
(указываются лицами, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты)

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к ребенку	С какого времени зарегистрирован и проживает

- прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем);
- прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем;
- прошу выдать мне заключение о возможности быть патронатным воспитателем;
- прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем;
- прошу передать мне под опеку (попечительство):

_____

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

- прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе:

_____

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

- прошу передать мне в патронатную семью

_____

(указываются 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), в приемную или патронатную семью.
Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

_____

_____

_____

_____

_____

(указываются наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, сведения о профессиональной деятельности, о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации)

Я,

_____,

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах. Я предупрежден (на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

_____

(подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- краткая автобиография;
- справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справка с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);
- заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заключение по форме N 164/у;
- копия свидетельства о браке;
- письменное согласие членов семьи на прием ребенка (детей) в семью;
- копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (прилагается гражданами, за исключением близких родственников ребенка, 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).

Приложение 2
к **административному регламенту** предоставлению
муниципальной услуги предоставление информации
по приему органами опеки и попечительства документов
от лиц, желающих установить опеку (попечительство)
над малолетними (несовершеннолетними) гражданами

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 «__» _____ 202__ г.
Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование: _____
_____

Проводилось обследование условий жизни _____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
документ, удостоверяющий личность: _____
_____
_____
(серия, номер, когда и кем выдан)
Адрес места жительства _____
_____
_____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)
Адрес места фактического проживания _____
_____
_____
(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания)

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. на __ этаже в __ этажном доме.

Качество дома (в частности, кирпичный, панельный, деревянный; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон) _____

_____

_____

_____

Благоустройство дома и жилой площади (в частности, водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон) _____

_____

_____

Собственником (нанимателем) жилой площади является _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства по отношению к гражданину)

Основания, подтверждающие право пользования жилым помещением, срок права пользования жилым помещением _____

_____

_____

(заполняется, если жилое помещение находится в собственности иных лиц)

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное):

_____

_____

_____

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий, личных вещей:

_____

_____

_____

На жилой площади проживают (зарегистрированы по месту жительства гражданина и (или) 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 (в частности, характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой)_____

_____

_____

_____

Личные качества гражданина (в частности, особенности характера, общая культура; наличие опыта общения с детьми, необходимых знаний и навыков в воспитании детей; сведения о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью

ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации, психологического обследования гражданина; отношения между гражданином и ребенком, отношение к ребенку членов семьи гражданина, а также, если это возможно, желание самого ребенка)

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:

Начальник Управления образования
администрации Дзержинского района

_____

(фамилия, имя, отчество)