АДМИНИСТРАЦИЯ МУРОМСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.02.2019 118

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Муромского района, п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)» согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Главы администрации района от 01.06.2016 № 420 «Об утверждении административного регламента исполнения отделом опеки и попечительства управления образования администрации Муромского района Владимирской области отдельных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, несовершеннолетние, признанные в установленном законом порядке недееспособными)»;

- постановление Главы администрации района от 25.07.2016 № 583 «О внесении изменений в постановление Главы администрации района от 01.06.2016 № 420 «Об утверждении административного регламента исполнения отделом опеки и попечительства управления образования администрации Муромского района Владимирской области отдельных

государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Муромского района.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации района, начальника управления образования.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации района Н.Н. Муравьёв

ЗАВИЗИРОВАНО:

Первый заместитель Главы администрации района по жилищно-коммунальному хозяйству и жизнеобеспечению

А.Н. Малахов

СОГЛАСОВАНО

Заведующий отделом экономикии прогнозирования администрации района

Н.А.Маркина

Заместитель Главы администрации района, начальник управления образования

Т.А.Масленникова

Заведующий юридическим отделом администрации района

Н.А. Коробков

Файл сдан:

Главный специалист по кадрам отдела по организационно-кадровой работе МКУ «Управление ЖКХ И СП» _____ Е.О. Зуева

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю _____

(подпись исполнителя)

Название файла:C:\Documents and Settings\Администратор\Мои документы\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги (по опеке) DOC-2
Исп. А.А.Зворыкина, заведующий отделом опеки и попечительства, 29.01.2019, 10:54:00, т.(49234)3-19-69, E-mail:opekamuromraion@mail.ru

Разослать:

1. В дело – 1 экз
2. УО – 2 экз
3. Экономический отдел – 1экз

Приложение
к постановлению Главы администрации района от 13.02.2018 № 118

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента является исполнение отделом опеки и попечительства управления образования администрации Муромского района Владимирской области отдельных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)» на территории муниципального образования Муромский район в целом, а также на каждом этапе ее предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, граждане Российской Федерации, желающие установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние). Заявитель должен соответствовать требованиям, предъявляемым к личности опекуна (попечителя), установленным действующим законодательством Российской Федерации;

1.2.2. От имени заявителя, в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Владимирской области «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государ-

ственных и муниципальных услуг (функций)», официального сайта администрации Муромского района.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги, могут получить непосредственно:

- в отделе опеки и попечительства управления образования администрации Муромского района;

- по справочным телефонам;

- в сети Интернет (на официальном сайте администрации Муромского района);

- посредством государственной информационной системы Владимирской области «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – РГМУ), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);

- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, праве получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо органа опеки и попечительства называет свою фамилию, имя, должность. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи). Ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.3.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления услуги, размещаются адрес официального сайта администрации Муромского района, адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке предоставления государственной услуги, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения государственной услуги.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются на основании перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Муромского района, муниципальными учреждениями Муромского района муниципальных (государственных) услуг и

предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных (государственных) услуг.

На официальном сайте администрации Муромского района, ЕПГУ, РГМУ размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

- настоящий административный регламент;

- справочная информация: место нахождения и график работы отдела опеки и попечительства, наименование органа, предоставляющего государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

- справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты.

На ЕПГУ и РГМУ также размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на РГМУ о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке представления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких- либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4. Услуга «предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)» через муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг округа Муром» не предоставляется.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства управления образования администрации Муромского района (далее - отдел опеки и попечительства).

При предоставлении государственной услуги отдел опеки и попечительства взаимодействует с:

- Пенсионным фондом Российской Федерации,
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии,
- Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека,
- ММ ОМВД России «Муромский»,
- администрациями муниципальных образований Ковардицкое и Борисоглебское Муромского района,
- ГКУ ВО «Муромский детский дом».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результат предоставления государственной услуги по предоставлению информации:

- получение заявителем исчерпывающей информации.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги по приему документов от заявителей:

- принятие решения о назначении гражданина опекуном (попечителем);
- принятия решения об отказе в назначении гражданина опекуном (попечителем).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Сроки предоставления государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей не должен превышать 1 часа.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день.

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в отдел опеки и попечительства указанного заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, указан на официальном сайте администрации Муромского района, ЕПГУ, РГМУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

2.6.1. Гражданин, выразивший желание стать опекуном, подает в орган опеки и попечительства по месту своего жительства заявление (в соответствии с приложением №1 к настоящему регламенту) с просьбой о назначении его опекуном (далее – заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном;

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, оформленное в порядке, установленным Министерством здравоохранения Российской Федерации (в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту);

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

справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица;

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;

копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (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). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275, в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в пункте 1 стати 127 Семейного кодекса Российской Федерации, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в орган опеки и попечительства указанное заключение, заявление и документ, предусмотренный абзацем 7 настоящего подпункта.

Документы, указанные в абзаце 4 настоящего подпункта, действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи, документы, указанные в 6 подпункте действительны в течении 1 года со дня выдачи

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения за-явителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с

предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги:

а) справка органов внутренних дел, подтверждающая, что гражданин не имеет или не имел судимость, не повергается или не подвергался уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы гражданином в орган опеки и попечительства лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

Орган опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, указанных в заявлении в соответствии с абзацами четвертым – шестым подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если гражданином не были предоставлены копии документов, указанных в абзацах двенадцатом и четырнадцатом подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента, орган опеки и попечительства изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

Ответы на запросы органа опеки и попечительства о подтверждении сведений, предусмотренных абзацами четвертым и шестым подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента, направляются уполномоченным органом в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Форма и порядок предоставления ответа на запрос органа опеки и попечительства о подтверждении сведений, предусмотренных абзацем пя-

тым подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента, а также форма соответствующего запроса органа опеки и попечительства устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Ответ о подтверждении указанных сведений направляются в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

В случае если сведения, указанные гражданами в заявлении в соответствии с абзацами четвертым и пятым подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента, были подтверждены более года назад, орган опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка (детей) повторно запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение таких сведений.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее - акт обследования (в соответствии с приложением № 3 настоящего административного регламента)).

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. В случае представления документов с использованием ЕПГУ и РГМУ, гражданином представляются сотруднику органа опеки и попечительства оригиналы указанных документов.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее - акт обследования).

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

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

2.7. Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

- требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление

государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при отказе в предоставлении госу-

дарственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для установления опеки (попечительства), являются:

а) представление неполного пакета документов, необходимых для установления опеки (попечительства);

б) невозможность прочтения документов, поступивших при письменном обращении заявителя (об этом в течение 3 дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) наличие сведений о лишении ранее лиц, выразивших желание стать опекунами, родительских прав;

б) наличие сведений об отстранении ранее лиц, выразивших желание стать опекунами, от исполнения обязанностей опекунов за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей;

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

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

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

е) наличие у лиц, выразивших желание стать опекунами, заболеваний, при которых они не могут принять ребенка под опеку (в соответствии с приложением № 3 к настоящему регламенту);

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

з) наличие у лиц, выразивших желание стать опекунами, на момент подачи заявления судимости, сведений о том, что они подвергаются или подвергались уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

и) смерть получателя государственной услуги;

к) отказ заявителя от предоставления государственной услуги путем подачи личного заявления;

л) предоставление заявителем недостоверных сведений, поддельных документов;

м) отсутствие регистрации на территории Муромского района;

н) проживание в жилых помещениях, не отвечающих санитарным и техническим нормам.

2.9.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги доводится специалистами отдела опеки и попечительства до заявителя в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием основания его принятия.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

- документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) для установления опеки (попечительства);

- выдача справки с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев;

- выдача выписки из домовой книги (поквартирной) книги с места жительства заявителя или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, либо документ на право собственности на жилое помещение и копия финансового лицевого счета с места жительства заявителя;

- выдача справки о признании безработным.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга и информация о ней предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. включая информацию о методике расчета такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на государственную услугу не должно превышать 30 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, предосталяемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление, поступившее при личном или письменном обращении гражданина, регистрируется в день его поступления специалистами отдела опеки и попечительства в журнале регистрации входящих документов.

Обращения граждан, направленные по электронной почте, обрабатываются и подлежат обязательной регистрации в течение 3-х рабочих дней.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами из заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание управления образования администрации Муромского района оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению государственной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в

транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление государственной услуги;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер

кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления государственной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение государственной услуги в полном объеме.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникативных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг, предусмотренного статьей 15.1. Федерального закона (далее-комплексный запрос)

Показатели доступности государственной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
I. Показатели доступности		
1.Наличие возможности получения государственной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получеии государственной услуги:	да/нет	да
1.1.Получение	да/нет	да

информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги		
1.2. Формирование запроса	да/нет	да
1.3.Прием и регистрация органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги	да/нет	да
1.4.Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.5.Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
1.6.Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа либо государственного и муниципального служащего, работников	да/нет	да
2.Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их	раз/мин	2/15

продолжительность		
II.Показатели качества		
1.Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в органе	%	100
2.Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление государственной услуги в органе	%	0

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения предоставления государственной услуги.

2.17.2. В заявлении, направляемом в отдел опеки и попечительства в электронном виде по форме, указанной в приложении к настоящему регламенту, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в электронном виде, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.17.3. Ответ на заявление, поступившее в электронном виде, направляется по указанному заявителем адресу электронной почты в электронном виде.

2.17.4. Информация о государственной услуге размещается на официальном сайте администрации района, ЕПГУ, РГМУ.

2.17.5. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи по электронной почте отдела опеки и попечительства E-mail: opekamuromraion@mail.ru.

Обращения граждан, направленные по электронной почте, обрабатываются и подлежат обязательной регистрации в течение 3х дней.

Обращения в электронном виде, поступившие с неполной или неточной информацией об отправителе, без указания фамилии, имени,

отчества, полного и обратного почтового адреса не предполагают письменного ответа.

Образцы форм заявления и иных документов доступны для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ и РГМУ.

2.16.6. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и РГМУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности административных процедур в электронной форме.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация документов, необходимых для установления опеки, попечительства;
- рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о назначении граждан опекуном (попечителем) либо письменного отказа в назначении.

3.1. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги

Основанием для информирования и консультирования граждан является их обращение по вопросу предоставления государственной услуги.

Специалисты отдела опеки и попечительства :

- предъявляют форму заявления, подготовленную и распечатанную на бумажном носителе, и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- разъясняют порядок получения необходимых документов, а также требования, предъявляемые к указанным документам.

Консультирование одного гражданина осуществляется в срок не более 30 минут.

3.1.2. Критериями принятия решения о получении информации является анализ полученной информации завителем.

3.1.3. Результатом административного действия по информированию и консультированию по вопросу предоставления государственной услуги является получение заявителем исчерпывающей информации.

3.1.4. Способ фиксации результата процедуры.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, регистрирует заявление в журнале обращений отдела опеки и попечительства управления образования.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для установления опеки

3.2.1. Документы для предоставления государственной услуги представляются в отдел опеки и попечительства по месту жительства гражданина, нуждающегося в установлении опеки (попечительства). Основанием для приема документов является представление специалисту документа, удостоверяющего личность, и заявление о назначении гражданина опекуном (попечителем).

Специалист отдела опеки и попечительства выполняет следующие действия:

а) осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие их перечню документов, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

б) регистрирует заявление с полным пакетом документов в журнале регистрации обращений.

Максимально допустимый срок выполнения указанного действия при очной и заочной форме обращения не должен превышать 1 час с момента обращения с заявлением.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Заявителю выдается документ, содержащий следующую информацию:

- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью должностного лица, осуществляющего прием документов и печатью Учреждения, Управления образования;

- сведения о сроках получения информации;

- контактные телефоны отдела опеки и попечительства управления образования.

3.2.4. Способ фиксации результата процедуры.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, регистрирует заявление в журнале приема заявлений отдела опеки и попечительства управления образования.

3.3. Рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о назначении граждан опекуном (попечителем) либо письменного отказа в назначении.

В случае принятия решения об отказе в принятии документов специалист подготавливает мотивированное уведомление и в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения направляет его заявителю.

3.3.1. Подготовка и оформление решения об установлении опеки (попечительства).

Специалист отдела опеки и попечительства:

- проверяет и анализирует данные, представленные заявителем, с целью определения правомерности предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- подготавливает проект постановления Главы администрации района об установлении опеки (попечительства) либо уведомления об отказе в их установлении.

Максимальный срок выполнения процедуры (подготовки и оформления решения об установлении опеки (попечительства)) составляет не более 3 рабочих дней.

О принятом решении заявителю направляется соответствующее уведомление в течении 3-х рабочих дней с момента принятия решения.

Отказ в установлении опеки (попечительства) фиксируется в журнале обращений за предоставлением государственной услуги.

3.3.2. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме, соответствующей электронной подписью должны быть подписаны заявление и каждый прилагаемый к нему документ:

- простой электронной подписью подписываются документы, которые не требуется заверять у нотариуса;

- усиленной квалифицированной электронной подписью подписываются документы, которые требуют удостоверения правомочий заявителя или лица, выдавшего тот или иной документ.

3.3. 3.Критерии принятия решений.

Критериями принятия решения о назначении опекуном (попечителем) являются:

1) заявитель соответствует требованиям, изложенным в главе 1 пункта 1.2. настоящего регламента;

2) соответствие представленных заявителем документов перечню, изложенному в подпункте 2.6.1. главы 2 настоящего регламента;

3) положительный вывод в акте обследования условий жизни заявителя;

4) положительное заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) (в соответствии с приложением № 4 настоящего административного регламента).

3.3.4. Результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры является подписанное Главой администрации района постановление о назначении заявителя опекуном (попечителем).

3.3.5. Способ фиксации результата процедуры.

Постановлениерег регистрируется ведущим документоведом в электронной системе «Документооборот» и подшивается в папку; копии постановления и остальные документы возвращаются в отдел опеки и попечительства управления образования, осуществлявший подготовку документов, и рассылаются по адресам, указанным в постановлении.

При поступлении в отдел опеки и попечительства документы передаются специалисту, который формирует личное дело подопечного, сообщает в течение 2 рабочих дней заявителю результаты рассмотрения заявления (по телефону либо письменным сообщением).

Копия постановления выдается (или высылается по почте) опекунам, попечителям под родпись в журнале выдачи постановлений.

Один экземпляр постановления хранится в отделе опеки и попечительства.

3.4. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

3.4.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предолставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в отдел опеки и попечительства с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее-процедура), является поступление в отдел опеки и попечительства заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее-заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.4.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, прдставляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом отдела опеки и попечительства делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.4.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист отдела опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

Принимает решение об отсутствиии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги,

осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в отдел опеки и попечительства заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.4.7. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа в журнале регистрации государственных услуг.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества исполнения административного регламента, последовательности действий настоящего административного регламента специалистом отдела опеки и попечительства и принятием решений осуществляется заместителем Главы администрации района, начальником управления образования и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом управления образования администрации Муромского района, но не реже 1 раза в год.

4.3. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

4.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.5.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.6.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа опеки и попечительства актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.7. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю органа опеки и попечительства может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном Администрации, на ЕПГУ, РГМУ.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействий) Управления образования, Учреждений, должностных лиц Управления образования, Учреждений при предоставлении государственной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления образования, Учреждения, его должностного лица или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения, действия (бездействия) заместителем Главы администрации района, начальником управления образования рассматривается Главой администрации Муромского района.

Жалоба на решения, действия (бездействия) должностным лицом, рассматривается заместителем Главы администрации района, начальником управления образования.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получении государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования, Учреждения, руководителя, иного должностного лица, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

а) официального сайта Администрации;

б) ЕПГУ;

в) РГМУ.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.2. Регистрация жалобы осуществляется Управлением образования, Учреждением соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управления образования, Учреждения его должностных лиц и муниципальных служащих не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления образования, Учреждения, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, Учреждения, должностного лица, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, Учреждения, должностного лица, либо муниципального служащего.

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

5.4.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба, поступившая в Учреждение, Управление образования подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, должностного лица отдела опеки и попечительства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяется жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно правовыми актами, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

- жалоба признается не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Управление образования, Учреждение с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Заявление должно содержать:

1) Наименование органа, его должностного лица, к вомпетенции которого находится информация и документы, необходимые для рассмотрения жалобы;

2) Фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) Сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на официальном сайте Администрации;
- на ЕПГУ;
- РГМУ.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Управления образования, Учреждений;
- при личном обращении в Управление образования, Учреждение, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Управление образования, Учреждение;
- путем публичного информирования.

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит размещению на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, РГМУ.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
государственной услуги "Предоставление информации,
прием документов органами опеки и попечительства
от лиц, желающих установить опеку (попечительство)
над определенной категорией граждан
(малолетние, несовершеннолетние)

В орган опеки и попечительства
от_____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу: _____

_____

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.

«_____»_____ 20____ г. _____
(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
государственной услуги "Предоставление информации,
прием документов органами опеки и попечительства
от лиц, желающих установить опеку (попечительство)
над определенной категорией граждан
(малолетние, несовершеннолетние)"

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства здравоохранения
Российской Федерации
от 18 июня 2014 г. № 290н

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

от_____ "_____" 20____ г.

1.Выдано_____
(наименование и адрес медицинской организации)

2. Наименование органа, куда представляется заключение_____
_____

3. Фамилия, имя,
отчество_____
(Ф.И.О. лица, намеревающегося усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

4. Пол (мужской/женский)_____
5. Дата рождения_____
6. Адрес места жительства_____
_____

7. Заключение (ненужное зачеркнуть):
Выявлено наличие (отсутствие) заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью.
Председатель врачебной
комиссии:_____
(Ф.И.О.)

_____ _____ _____
(подпись) (дата)

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
государственной услуги "Предоставление информации,
прием документов органами опеки и попечительства
от лиц, желающих установить опеку (попечительство)
над определенной категорией граждан
(малолетние, несовершеннолетние)"

Бланк управления
образования

_____

_____
(дата составления акта обследования)

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 формах, установленных семейным законодательством Российской Федерации

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 обследование)
_____

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

_____

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
государственной услуги "Предоставление информации,
прием документов органами опеки и попечительства
от лиц, желающих установить опеку (попечительство)
над определенной категорией граждан
(малолетние, несовершеннолетние)"

Бланк органа опеки
и попечительства

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства
гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем
или опекуном (попечителем)

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) одного супруга _____
_____

Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____
_____
(с указанием почтового индекса)

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) второго супруга (при наличии либо в случае обращения обоих супругов) ___
_____

Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____
_____
(с указанием почтового индекса)

Проживающий(щие) по адресу _____
(с указанием почтового индекса)
_____

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к приему ребенка в семью, характерологические особенности кандидата в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, патронатные воспитатели); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение), при установлении опеки (попечительства) - согласие всех совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью).
_____

Образование и профессиональная деятельность ___
_____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих принятию ребенка на воспитание в семью _____

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

Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью _____
_____

Пожелания по кандидатуре ребенка (детей) (количество детей, пол, возраст, состояние здоровья и др.) _____
_____

Заключение о возможности/невозможности _____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(-лей) быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители)

_____
(решение о возможности/невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители)

_____
принимается с учетом пожеланий граждан(ина) относительно количества и состояния здоровья детей,

в случае принятия решения о невозможности быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны

(попечители) должны быть указаны причины отказа)

(должность)	(подпись)	фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.