

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД ЙОШКАР-ОЛА"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 23 января 2014 г. N 92

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ, ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНАМИ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ОТ ЛИЦ, ЖЕЛАЮЩИХ УСТАНОВИТЬ ОПЕКУ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО)
НАД НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ГРАЖДАНИНОМ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации городского округа "Город Йошкар-Ола"
от 13.04.2016 N 583, от 03.04.2018 № 332)

Постановляю:

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

2. Признать утратившими силу:

[постановление](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 20.01.2012 N 58 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним гражданином";

[постановление](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 11.03.2012 N 512 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним гражданином";

[постановление](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 09.04.2012 N 782 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним гражданином";

[постановление](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 24.09.2012 N 2259 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним гражданином".

3. Управлению образования администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" разместить настоящее постановление на портале государственных услуг Республики Марий Эл и на официальном сайте администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Опубликовать настоящее постановление в газете "Йошкар-Ола".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Йошкар-Олы Никитенко М.Я.

Мэр
города Йошкар-Олы
О.ВОЙНОВ

Утвержден
постановлением
администрации
городского округа
"Город Йошкар-Ола"
от 23 января 2014 г. N 92

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ, ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНАМИ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ОТ ЛИЦ, ЖЕЛАЮЩИХ УСТАНОВИТЬ ОПЕКУ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО)
НАД НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ГРАЖДАНИНОМ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации городского округа "Город Йошкар-Ола"
от 13.04.2016 N 583, от 03.04.2018 № 332)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

Предметом регулирования административного регламента является предоставление администрацией городского округа "Город Йошкар-Ола" (далее - Регламент) в лице управления образования администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" (далее - управление образования) муниципальной услуги по предоставлению информации, приему документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним гражданином (далее - муниципальная услуга).

Получатели муниципальной услуги

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

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

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

Сведения о порядке обращения в управление образования, адрес местонахождения, номера телефонов и факсов, почтовый адрес доводятся до получателей должностными лицами управления образования через информационный стенд в фойе здания управления образования, а также размещением информации на официальном сайте управления образования администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://www.yola.edu12.ru/> (раздел "Социальная защита", подраздел "О секторе") и на Портале государственных услуг Республики Марий Эл <http://pgu.gov.mari.ru> (раздел "семья", подраздел "Усыновление и опека") или (раздел "каталог организаций" - "муниципальные" - "управление образования городского округа "Город Йошкар-Ола").

Адрес (место нахождения) управления образования: 424000, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Комсомольская, 134.

Режим работы управления образования.

(в ред. постановления администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 13.04.2016 N 583)

Рабочие дни: понедельник - пятница. Часы работы: с 8.30 до 17.30. Обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30. Выходные дни - суббота, воскресенье.

(в ред. постановления администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 13.04.2016 N 583)

Информацию о месте нахождения и графике работы управления образования можно получить также на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", по телефону и непосредственно по месту нахождения учреждения. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы управления образования, размещаются при входах в помещения управления образования.

Справочные телефоны структурных подразделений управления образования, предоставляющих услугу:

- начальник управления образования, приемная	8 (8362) 56-62-18
- заместители начальника управления образования	8 (8362) 41-02-90 8 (8362) 41-41-31 8 (8362) 42-53-20
- сектор социальной защиты и охраны прав детства	8 (8362) 45-52-36 8 (8362) 41-33-90
- правовой отдел	8 (8362) 45-72-37
Факс управления образования	8 (8362) 56-62-18

Официальный сайт управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.yola.edu12.ru>;

адрес электронной почты: uoa-yoskar-ola@yandex.ru.

Информация, предоставляемая получателям муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.

Для получения информации и консультации по вопросу предоставления услуги получатели вправе обратиться:

- в управление образования в устной форме лично; прием получателей и устное консультирование по вопросам исполнения услуги в управлении образования осуществляется специалистом сектора социальной защиты и охраны прав детства управления образования в рабочие дни еженедельно (каб. 107, вторник и пятница с 14-00 до 17-00 часов);

- по телефонам управления образования; консультирование по телефону осуществляется в дни и часы работы управления образования;

- письменно по почте или электронной почте.

Основными требованиями к информированию получателей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники управления образования

подробно и в вежливой (корректной) форме информируют получателей по интересующим их вопросам.

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

При личном обращении получателя в управление образования специалист управления образования, ответственный за консультирование получателя, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный получателем вопрос.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации на официальном сайте управления образования в сети Интернет, через средства массовой информации, на Едином портале государственных услуг, а также путем использования информационных стендов, размещающихся в управлении образования.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним гражданином".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа "Город Йошкар-Ола", предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение в средствах массового и электронного информирования адресованных неограниченному кругу лиц информационных и справочных материалов или рекомендаций либо получение получателями консультаций и разъяснений, а также письменных ответов.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- принятие акта о назначении опекуна несовершеннолетнему гражданину;
- принятие акта об отказе в назначении опекуна несовершеннолетнему гражданину;
- выдача заключения о возможности получателя быть опекуном (попечителем);
- выдача заключения о невозможности получателя быть опекуном (попечителем).

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением получателями акта или заключения управления образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Республики Марий Эл или правовым актом администрации городского округа "Город Йошкар-Ола", срок выдачи (направления) документов, являющихся

Управление образования в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 4 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423, на основании указанных сведений, документов, приложенных гражданами к заявлению, и акта обследования принимает решение о назначении опекуна (решение о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа.

Акт о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключение о возможности или о невозможности получателя быть опекуном направляется (вручается) управлением образования получателю в течение 3 дней со дня его подписания.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов (в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 13.04.2016 N 583)

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации;

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;

Семейным [кодексом](#) Российской Федерации;

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

Федеральным [законом](#) от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным [законом](#) от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";

[Приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 N 1309 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи";

[Положением](#) об управлении образования администрации городского округа "Город Йошкар-Ола", утвержденным решением тридцать девятой сессии Собрания депутатов городского округа "Город Йошкар-Ола" от 22.04.2015 N 143-VI;

постановлением администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 21.03.2013 N 653 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации городского округа "Город Йошкар-Ола".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Получатель, выразивший желание стать опекуном, представляет в управление образования по месту жительства заявление с просьбой о назначении его опекуном, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, выразившего желание стать опекуном;

сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном;

сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации (действительны в течение года со дня выдачи);

сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном;

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 (действительна в течение года со дня выдачи);

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, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации (действительно в течение 6 месяцев со дня выдачи);

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

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.

Получатель, 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 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в орган опеки и попечительства указанное заключение, заявление и 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.»;

2.7. Указание на запрет требовать от получателя

Требовать от получателя представления иных документов, не предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, не допускается.

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

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

- обращение за получением услуги ненадлежащего лица.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие либо несоответствие представленных документов установленным требованиям;
- представление документов с истекшим сроком действия;
- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи личного заявления;
- предоставление заявителем недостоверных сведений.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Сотрудник, осуществляющий консультирование, при ответе на телефонные звонки и устные обращения должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные

вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

Прием осуществляется в порядке очередности.

Время ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

Сотрудник управления образования осуществляет индивидуальное устное консультирование каждого заявителя не более 15 минут.

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

2.12. Срок и порядок регистрации запроса получателя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Все заявления, адресованные в адрес управления образования, полученные посредством почтовой связи, доставленные напрямую получателями или иным способом, подлежат обязательной регистрации в день их поступления.

Прием получателей для подачи письменных документов осуществляется в соответствии с графиком работы управления образования в приемной управления образования (каб. 205).

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

Организация приема получателей осуществляется в рабочем кабинете Сектора в приемные дни еженедельно (каб. 107, вторник, пятница с 14.00 до 17.00 часов).

В коридорах управления образования, на стенах, размещаются информационные стенды. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны.

Место ожидания получателей оборудуется местами для сидения. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей и оптимальным условиям работы специалистов. Кабинеты приема получателей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и времени приема получателей.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах специалистами Сектора.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход в здание, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы с учетом требований по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 13.04.2016 N 583)

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий получателя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие обращений (жалоб) со стороны получателей муниципальной услуги;
- удовлетворенность получателей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- доступность муниципальной услуги для инвалидов.

(абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 13.04.2016 N 583)

2.14.2. Количество взаимодействий получателей при предоставлении муниципальной услуги составляет:

- консультирование заявителей;
- прием заявления и документов;
- рассмотрение заявления с приложенным к нему пакетом документов на комиссии по охране прав детей управления образования с приглашением заявителя;
- выдача получателю решения управления образования о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. Получатель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги любым доступным способом.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги с использованием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Представление получателем документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Электронные документы, подписанные электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты) признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- организация личного приема получателей и выдача получателям перечня документов для предоставления услуги;
- регистрация заявления и прием документов;
- правовой анализ представленных документов;
- обследование условий жизни получателя;
- принятие решения об установлении (отказе в установлении) опеки (попечительства), о возможности (невозможности) получателя быть опекуном (попечителем);
- уведомление получателя о принятом решении;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Организация личного приема получателей и выдача получателям перечня документов для предоставления услуги

Специалист управления образования ведет личный прием получателей в приемные дни (вторник, пятница с 14 до 17 часов). При приеме получатель представляет специалисту паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

Специалист управления образования устанавливает принадлежность получателя к категории, имеющей право на получение муниципальной услуги, и выдает перечень документов для предоставления услуги.

3.2.2. Регистрация заявления и прием документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от получателя является личное обращение, поступление по почте, в том числе по электронной почте, в управление образования по вопросу оказания муниципальной услуги.

При получении заявления с необходимым пакетом документов специалист управления образования (каб. 205) регистрирует поступление заявления и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

После регистрации специалист направляет письменное обращение на рассмотрение начальнику управления образования.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Основанием для начала действий по предоставлению услуги является направление по принадлежности специалисту управления образования письменного обращения.

3.2.3. Правовой анализ представленных документов

Специалист управления образования, ответственный за прием документов и формирование личного дела получателя, устанавливает предмет обращения, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

Специалист управления образования сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет печатью "Копия верна" с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего документы, даты.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист управления образования уведомляет получателя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании получателя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист управления образования возвращает заявление и представленные им документы.

Заявление получателя, заявление-согласие членов семьи получателя, родителей ребенка (если по согласию), ребенка старше 10 лет, заявление-согласие собственника жилого помещения, где проживает получатель, могут быть заполнены от руки самим получателем и членами его семьи или специалистом управления образования с помощью компьютера. В последнем случае получатель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит дату подачи заявления и подпись. Заявление может быть заполнено от руки специалистом управления образования со слов получателя. Заявитель в этом случае приписывает от руки фразу "С моих слов записано верно, мною прочитано", ставит дату подачи заявления и подпись.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.4. Обследование условий жизни получателя

Основанием для проведения обследования условий жизни получателя, выразившего желание стать опекуном (далее - гражданина), является его заявление с просьбой о назначении его опекуном (попечителем).

Специалист управления образования в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 4 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423, проводит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни получателя, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом и утверждается руководителем управления образования. Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) получателю в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в управлении образования.

При обследовании условий жизни получателя специалист управления образования оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы получателя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи получателя.

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

Специалист управления образования оформляет акт обследования в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни получателя, подписывает и передает для утверждения заместителю начальника управления образования.

Специалист оформляет акт обследования в 2 экземплярах, один из которых направляется получателю в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе опеки и попечительства.

Акт обследования может быть оспорен получателем в судебном порядке.

3.2.5. Принятие решения об установлении

(отказе в установлении) опеки (попечительства),
о возможности (невозможности) получателя
быть опекуном (попечителем)

Специалист управления образования, ответственный за ведение учета получателей, выразивших желание стать опекунами (попечителями), заносит данные о получателях в "Журнал учета кандидатов в опекуны (попечители) граждан РФ".

Специалист управления образования готовит проект решения об установлении опеки (попечительства) в форме акта и выносит проект акта и пакет документов, представленных получателем, на комиссию по охране прав детей для рассмотрения оснований для принятия решения.

После принятия решения специалист управления образования готовит решение в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение управления образования о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна оформляется в форме акта, а о возможности или о невозможности получателя быть опекуном - в форме заключения.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней.

3.2.6. Уведомление получателя о принятом решении

Специалист управления образования направляет (вручает) получателю акт о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключение о возможности или о невозможности получателя быть опекуном в течение 3 дней со дня его подписания.

Вместе с актом об отказе в назначении опекуна или заключением о невозможности получателя быть опекуном заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок их обжалования.

Копии указанных документов хранятся в управлении образования.

3.2.7. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг

Специалист 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 пункта 2.6 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.

Ответы на запросы о подтверждении сведений, предусмотренных абзацами четвертым - шестым пункта 2.6 настоящего административного регламента, направляются уполномоченным органом в управление образования в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением лицами, ответственными за предоставление услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления образования, а также заместителем начальника управления образования.

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

Порядок за предоставлением услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых (проводимых по поступившим жалобам граждан, организаций) проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента.

Должностные лица осуществляют в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному рассмотрению.

4.3. Ответственность работников управления образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Работники управления образования несут ответственность:

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействие) управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в судебном и (или) досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебное (внесудебное) обжалование получателем решений и действий (бездействия) управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника управления образования осуществляется в соответствии с [главой 2.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 2
к административному регламенту
"Предоставление информации, прием документов
органами опеки и попечительства от лиц,
желающих установить опеку (попечительство)
над несовершеннолетним гражданином"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ**

