

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

оказания муниципальной услуги «предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами»

### I. Общие положения

#### 1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами» (далее именуется муниципальной услугой) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении отдельных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан.

## 2. Нормативно-правовое регулирование оказания

муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги в Шатковском муниципальном районе осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 24.04.2008 N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Законом Нижегородской области от 29.12.2004 N 161-З «Об организации деятельности по охране прав детей, нуждающихся в государственной защите, в Нижегородской области»;
- Законом Нижегородской области от 07.09.2007 N 125-З «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан»;

- Уставом отдела образования администрации Шатковского муниципального района, утвержденное Постановлением администрации от 31.03.2011 г. № 174.

### 3. Органы, участвующие в оказании муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами» производится администрацией Шатковского района Нижегородской области.

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации Шатковского района.

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

### 1. Порядок информирования о муниципальной услуге

Конечным результатом оказания муниципальной услуги является расписка в приеме документов либо отказ в предоставлении информации и приеме документов.

Информацию об оказании муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе образования администрации Шатковского муниципального района по адресу: Нижегородская область, р.п. Шатки, ул. Федеративная, дом 4, кабинет 22;

- с использованием средств телефонной связи. Телефон специалиста по охране детства отдела образования: тел./факс (8-83190) 4-31-34; факс (8-83190) 4-19-03

Консультации по вопросам оказания муниципальной услуги проводятся специалистом по охране детства отдела образования администрации Шатковского муниципального района:

- Цаплиной Верой Васильевной.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для проведения процедуры по приему документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан;

- источника получения документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков исполнения административных процедур;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и

принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Прием граждан специалистом по охране детства отдела образования администрации Шатковского муниципального района проводится в соответствии со следующим графиком:

- вторник с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00. до 13.00)

- четверг с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по приему документов при помощи телефонной связи или посредством личного посещения специалиста по охране детства отдела образования администрации Шатковского муниципального района в соответствии с графиком.

Перечень документов для получения муниципальной услуги:

а) заявление с просьбой о назначении его опекуном;

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

- в) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;
- г) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
- д) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;
- е) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);
- ж) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;
- з) справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами (выдаются по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе);
- и) документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном, в порядке, установленном настоящими Правилами (при наличии);
- к) автобиография.

Документы, предусмотренные подпунктами «б», «г» и «з»;

принимаются специалистом по охране детства отдела образования администрации Шатковского муниципального района в соответствии с графиком района в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом «д», - в течение 3 месяцев со дня выдачи.

Формы документов для заполнения указаны в приложении к настоящему Административному регламенту.

## 2. Перечень оснований для отказа в оказании

муниципальной услуги

- непредставление документов, указанных в перечне;
- предоставление документов с истекшим сроком действия;
- отрицательный вывод в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном;
- отсутствие регистрации брака между лицами, желающими быть приемными родителями одного и того же ребенка;

- наличие сведений о лишении ранее лиц, выразивших желание стать опекунами, родительских прав;
  
- наличие сведений об отстранении ранее лиц, выразивших желание стать опекунами, от выполнения обязанностей опекунов за ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей;
  
- наличие сведений об ограничении в родительских правах лиц, выразивших желание стать опекунами;
  
- признание судом лиц, выразивших желание стать опекунами, недееспособными или ограниченно дееспособными;
  
- отмена судом усыновления за уклонение от выполнения возложенных обязанностей лицами, выразившими желание стать опекунами;
  
- наличие у лиц, выразивших желание стать опекунами, заболеваний, при которых они не могут принять ребенка под опеку;
  
- отсутствие у лиц, выразивших желание стать опекунами, постоянного места жительства;
  
- наличие у лиц, выразивших желание стать опекунами, на момент подачи заявления судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан.

Муниципальная услуга «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами» предоставляется бесплатно.

### III. Административные процедуры

#### 1. Описание последовательности действий при осуществлении

оказания муниципальной услуги

1. Подача гражданином заявления специалисту отдела образования администрации Шатковского района вместе с предоставлением документов, указанных в перечне.

2. В течение 7 дней со дня подачи заявления и представления документов специалист отдела образования администрации Шатковского муниципального района производит обследование условий жизни гражданина с целью определения отсутствия обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

3. В течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина специалист отдела образования администрации Шатковского муниципального района оформляется акт обследования, который подписывается специалистом, проводившим обследование, и утверждается начальником отдела образования администрации Шатковского муниципального района.

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

5. В течение 15 дней со дня представления заявления и документов отделом образования администрации Шатковского района муниципального района принимается решение:

- о назначении опекуна (попечителя) - оформляется в форме постановления администрации Шатковского муниципального района;

- об отказе в назначении опекуна - оформляется в форме заключения и утверждается начальником отдела образования администрации Шатковского района муниципального района;

- о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) - оформляется в форме заключения и утверждается начальником отдела образования администрации Шатковского муниципального района.

6. В течение 3 дней со дня подписания административных актов, указанных в п. 5, они направляются (вручаются) заявителю.

Вместе с заключением об отказе в назначении опекуна или невозможности гражданина быть опекуном заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования действий органа местного самоуправления.

7. В течение 3 дней со дня подписания заключения о возможности гражданина быть опекуном специалист отдела образования Шатковского муниципального района вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

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

При представлении гражданином, выразившим желание стать опекуном, новых сведений о себе отдел образования администрации Шатковского муниципального района вносит соответствующие изменения в заключение о возможности гражданина быть опекуном и журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, снимается с учета:

а) по его заявлению;

б) при получении отделом образования администрации Шатковского муниципального района сведений об обстоятельствах, препятствующих в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации назначению гражданина опекуном;

в) по истечении 2-летнего срока со дня постановки гражданина на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном.

## 2. Порядок и формы контроля за совершением действий

и принятием решений

Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги «Предоставление

информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами", несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных актов РФ и Нижегородской области.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) руководителя отдела образования администрации Шатковского муниципального района.

**Обжалования действий (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу начальнику отдела образования администрации Шатковского муниципального района Лобановой Галине Алексеевне т. 4-13-01.

При обращении заявителей в письменной форме к должностным лицам администрации Шатковского муниципального района срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется (вручается) заявителю.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действий или бездействия специалистом по охране детства отдела образования и должностных лиц администрации Шатковского муниципального района, в судебном порядке.

В администрацию Шатковского

муниципального района

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Заявление

гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем

либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью

на воспитание в иных установленных семейным законодательством

Российской Федерации формах

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

\_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_

(адрес места фактического проживания)

---

□ □ □

□ □ прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

□ □ □

□ □ □

□ □ прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

□ □ □

□ □ □

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

□ □ □

---

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

год рождения)

□ □ □

□ □ прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

□ □ □

---

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

год рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер

работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо

принять в семью на воспитание в иных установленных семейным

законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: \_\_\_\_\_

(указывается наличие у

\_\_\_\_\_

гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе

\_\_\_\_\_

информация о наличии документов об образовании, о профессиональной

деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или

попечители и т.д.)

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,

содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

---

(подпись, дата)