



Администрация Сергачского муниципального района
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.08 2014г

№ 173

Об утверждении Административного регламента на предоставление переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Законом Нижегородской области от 07.09.2007 №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 Сергачского муниципального района Нижегородской области, в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент на предоставление переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами»

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области № 138 от 12.09.2012г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги в Сергачском муниципальном районе «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами»».

3. Управлению образования предоставлять государственную услугу по приему документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами в соответствии с Регламентом.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области Л.Н. Фениной.

Глава администрации района

Н.М.Субботин



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

на предоставление переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент на предоставление переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями (получателями) государственной услуги являются граждане, желающие установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги:

Информационное обеспечение по предоставлению услуги осуществляется: Управлением образования администрации Сергачского муниципального района (далее – Управление):

адрес: 607510, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Советская, д. 30

телефон: 8 (83191) 5-26-86

факс: 8 (83191) 5-26-86

адрес электронной почты: rono_serg@mts-nn.ru

адрес официального сайта: <http://www.uo-sergach.ru>

Муниципальным бюджетным учреждением Сергачского муниципального района Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ Сергачского района»):

адрес: 607510, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Советская, д.31

телефон: 8 (83191) 5-28-27; 8 (83191) 5-27-79; 5-28-73.

адрес электронной почты: mfc-sergach@yandex.ru

Административный регламент размещается на официальном сайте Управления, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация по вопросам предоставления переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги, может быть получена гражданами непосредственно в Управлении или в МБУ «МФЦ Сергачского района», посредством личного обращения, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Основными требованиями к информированию граждан 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, обратившиеся граждане подробно и в вежливой (корректной) форме информируются по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация по вопросам предоставления переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги размещается в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов в виде буклетов, а также на информационных стендах в месте исполнения переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги

2.1. Наименование переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги:

«Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами».

2.2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги:

- предоставление выписки из финансово-лицевого счета гражданина;
- предоставление справки, подтверждающей отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
- предоставление справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение;
- предоставление справки об обучении в образовательном учреждении ребенка старше 16 лет;
- предоставление справки о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном (при наличии).

2.3. Наименование органа, предоставляющего переданную для исполнения органам местного самоуправления государственную услугу:

Предоставление переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги осуществляется Управлением образования администрации Сергачского муниципального района и МБУ «МФЦ Сергачского района» (в части приема документов).

2.4. Описание результатов предоставления переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги:

Результатом предоставления переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги является заключение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном.

2.5. Срок предоставления переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги не более 15 дней со дня представления документов, предусмотренных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги:

- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- Закон Нижегородской области от 07.09.2007 № 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».

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

- Постановление Правительства от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- Постановление Правительства от 10.02.2014 № 93 «О внесении изменений в некоторые акты правительства Российской Федерации по вопросам устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семье»

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Заявителем предоставляется:

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;

и) документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном, в порядке, установленном настоящими Правилами (при наличии);

к) автобиография.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- справка подтверждающая доходы из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение;

- выписка из финансово-лицевого счета с места регистрации гражданина;

- справка, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

- медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном;

- документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном (при наличии);

Управление и МБУ «МФЦ Сергачского района» не вправе требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих переданную для исполнения органам местного самоуправления государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги:

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги, не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или для отказа в предоставлении переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги:

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления услуги не имеется.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги является:

- отсутствие документов, необходимых для получения услуги;

- выявление противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо фактов их недостоверности;

- нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги:

Переданная для исполнения органам местного самоуправления государственная услуга осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги:

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги, предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителем о предоставлении переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя, о предоставлении переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги, услуг предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

– 3 рабочих дня с момента поступления в Управление, МБУ «МФЦ Сергачского района».

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется переданная для исполнения органам местного самоуправления государственная услуга, услуга,

предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

- прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, образцами бланков документов, представляемых заявителям;

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги;

- времени технического перерыва.

2.16. Показателем доступности и качества переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги.

Основные требования к качеству предоставления переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги:

- своевременность предоставления переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги.

Показателями качества предоставления переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги являются: срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

При предоставлении переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с Управлением и МБУ «МФЦ Сергачского района», осуществляющим предоставление переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с Управлением или МБУ «МФЦ Сергачского района», осуществляющим предоставление переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги документов.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги на официальном сайте в сети Интернет и на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

3.1. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги:

- прием документов от заявителя;
- рассмотрение заявления и принятие решения;
- выдача заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном;
- выдача постановления о назначении (отказе в назначении) опекуна;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

3.2. Блок-схема предоставления переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги приводится в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1 Прием документов от заявителя.

Заявители, проживающие на территории Сергачского муниципального района, желающие установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами, лично обращаются в Управление или в МБУ «МФЦ Сергачского района», предъявляют паспорт или документ, удостоверяющий личность, заявление и документы в соответствии с п.2.7, 2.8 настоящего Регламента.

При непредставлении заявителем документов, указанных в п.2.8. настоящего Регламента, самостоятельно, Специалист Управления или МБУ «МФЦ Сергачского района» направляет запрос по каналам межведомственного взаимодействия об истребовании необходимых документов в течение 3 дней с момента подачи заявления.

Заявление о предоставлении переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги заполняется по форме указанной в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Специалист Управления, МБУ «МФЦ Сергачского района», принимающий документы, осуществляет проверку:

- на предмет полноты и соответствия представленных документов п. 2.7 Регламента;
- правильности заполнения заявления непосредственно во время подачи заявления.

В случае, если заявление заполнено ненадлежащим образом, Специалист обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставить заявителю возможность повторного написания заявления на месте.

В случае, если заявителем был представлен не полный комплект документов, указанный в п.2.7. настоящего Регламента, Специалист обязан указать на перечень недостающих документов и дать необходимые разъяснения получения данных документов.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и приложенного к нему полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

В целях назначения опекуном ребёнка гражданина, выразившего желание стать опекуном, Управление в течение 7 дней со дня представления документов в Управление предусмотренных п.2.7. настоящего Регламента производит обследование условий его жизни. В ходе обследования определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, Управление оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы

заявителя, способность его к воспитанию ребёнка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

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). (Приложение №3 к Регламенту).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку Специалистом и утверждается начальником Управления.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 1 дня со дня утверждения акта, второй хранится в Управлении.

Акт обследования может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном, в судебном порядке.

Специалист Управления формирует личное дело заявителя.

Специалист в течение 10 дней со дня предоставления документов в Управление и акта обследования принимает решение о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учёт в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа.

В случае предоставления переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги, Специалист готовит проект постановления и направляет пакет документов на подпись главе администрации Сергачского муниципального района.

При наличии оснований для отказа Специалист Управления готовит проект письма начальника Управления об отказе в предоставлении переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги.

Проект постановления администрации Сергачского муниципального района готовится в срок не позднее 3-х дней со дня формирования полного комплекта документов.

Глава администрации Сергачского муниципального района рассматривает и подписывает постановление администрации Сергачского муниципального района.

Общий срок выполнения административных процедур – 10 рабочих дней.

3.3.3. Выдача заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном.

Специалист Управления предварительно информирует заявителя о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном устно по телефону.

Копия заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном выдается заявителю лично под роспись, с указанием даты получения.

В случае выявления обстоятельств, указанных в пункте 2.10.2. Регламента, Специалист, не позднее десяти дней со дня формирования полного комплекта документов, готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Общий срок выполнения административных процедур – 3 рабочих дня

3.3.4. Выдача постановления о назначении (отказе в назначении) опекуна.

Специалист предварительно информирует заявителя о принятии постановления администрации Сергачского муниципального района устно по телефону.

Копия постановления администрации Сергачского муниципального района о предоставлении услуги выдается заявителю лично под роспись, с указанием даты получения.

Копия указанного постановления администрации Сергачского муниципального района направляется также в Управление социальной защиты населения Сергачского муниципального района для организации ежемесячного начисления и выплаты пособий получателю услуги.

В случае выявления обстоятельств, указанных в пункте 2.10.2. Регламента, Специалист, ответственный за предоставление услуги, не позднее десяти дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента, готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Общий срок выполнения административных процедур – 3 рабочих дня.

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

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в п.2.8. настоящего Регламента, самостоятельно.

Состав документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях:

- справка, подтверждающая доходы из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение;
- выписка из финансово-лицевого счета с места регистрации гражданина;
- справка, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
- медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном;
- документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном (при наличии).

Специалист Управления или МБУ «МФЦ Сергачского района» направляет запрос по межведомственному взаимодействию об истребовании необходимых документов в течение 3 дней с момента подачи заявления.

Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов), направляемый в орган власти (подведомственную организацию), в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, оформляется на бланке запрашивающего органа (организации) и заверяется подписью начальника Управления или директора МБУ «МФЦ Сергачского района».

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего требование о предоставлении документов и (или) информации;
- наименование органа (организации), в адрес которого направляется требование о предоставлении документов и (или) информации;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на запрос;
- дата направления запроса и срок ожидаемого ответа на запрос;
- фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса и предоставление запрашиваемой информации (документов) допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Ответственность за содержание межведомственного запроса о предоставлении информации (документов), наличие его реквизитов и правильность оформления возлагается на начальника Управления, директора МБУ «МФЦ Сергачского района», подписавшее указанный запрос.

Запрос может быть сформирован в электронном виде.

Специалист Управления, МБУ «МФЦ Сергачского района» в течение трёх дней с момента поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги:

- оформляет запросы;
- подписывает (передают на подпись начальнику Управления, директору МФЦ) оформленные запросы;
- регистрирует запросы в установленном порядке;

- направляет запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

Запрос заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу, о предоставлении государственной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях предоставления соответствующей государственной услуги.

В случае, когда для предоставления государственной услуги необходимо предоставление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителем, при обращении за получением государственной услуги, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие его полномочия действовать от имени указанных лиц (их законных представителей), и выражающие согласие указанных лиц (их законных представителей) на обработку персональных данных таких лиц.

Управление и МБУ «МФЦ Сергачского района» определяет способ направления запроса. Направление запросов осуществляется: почтовым отправлением, под расписку, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, иными способами, которые не противоречат законодательству.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Управления, заместителями начальника Управления, директором МБУ «МФЦ Сергачского района».

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов Сергачского муниципального района, устанавливающих требования к предоставлению переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления, директором МБУ «МФЦ Сергачского района».

Контроль за полнотой и качеством исполнения переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Специалиста.

Формами контроля за соблюдением исполнения переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги являются:

- проведение контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок об осуществлении переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в неё, обоснованности и законности решений, принятых в процессе её исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.3. Специалист по охране детства Управления, специалист МБУ «МФЦ Сергачского района» ответственный за предоставление переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги, несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги, несоблюдение требований настоящего Регламента.

4.4. Контроль за предоставлением переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации Сергачского муниципального района при предоставлении переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего переданную для исполнения органам местного самоуправления государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения должностных лиц Управления, МБУ «МФЦ Сергачского района», в результате которых:

-нарушены сроки регистрации запроса заявителя, о предоставлении переданной на исполнение органам местного самоуправления государственной услуги;

-нарушены сроки предоставления переданной на исполнение органам местного самоуправления государственной услуги;

-у заявителя требуются документы, не предусмотренные настоящим Регламентом для предоставления переданной на исполнение органам местного самоуправления государственной услуги;

-заявителю отказывают в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления переданной на исполнение органам местного самоуправления государственной услуги;

-заявителю отказывают в предоставлении переданной на исполнение органам местного самоуправления государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

-с заявителя при предоставлении переданной на исполнение органам местного самоуправления государственной услуги требуется плата, не предусмотренная настоящим Регламентом;

-орган, предоставляющий переданную на исполнение органам местного самоуправления государственную услугу, отказывает заявителю в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления переданной на исполнение органам местного самоуправления государственной услуги документах, либо нарушает установленные сроки таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий переданную на исполнение органам местного самоуправления государственную услугу (Приложение № 4 к Регламенту). Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего переданную на исполнение органам местного самоуправления государственную услугу, подаются в вышестоящий орган:

начальнику Управления:

- Управление образования администрации Сергачского муниципального района:

адрес: 607510, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Советская, д. 30

телефон: 8 (83191) 5-26-86

факс: 8 (83191) 5-26-86

адрес электронной почты: rono_serg@mts-nn.ru

адрес официального сайта: <http://www.uo-sergach.ru>

директору МБУ «МФЦ Сергачского района»

- Муниципальное бюджетное учреждение Сергачского муниципального района Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

адрес: 607510, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Советская, д.31

телефон: 8 (83191) 5-28-27; 8 (83191) 5-27-79; 5-28-73.

адрес электронной почты: mfc-sergach@yandex.ru

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего переданную на исполнение органам местного самоуправления государственную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего переданную на исполнение органам местного самоуправления государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего переданную на исполнение органам местного самоуправления государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

-фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почте (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего переданную на исполнение органам местного самоуправления государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего переданную на исполнение органам местного самоуправления государственную услугу, либо муниципального служащего;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего переданную на исполнение органам местного самоуправления государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего переданную на исполнение органам местного самоуправления государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий переданную на исполнение органам местного самоуправления государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего переданную на исполнение органам местного самоуправления государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего переданную на исполнение органам местного самоуправления государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий переданную на исполнение органам местного самоуправления государственную услугу, принимает одно из решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим переданную на исполнение органам местного самоуправления государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления переданной на исполнение органам местного самоуправления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Регламентом.

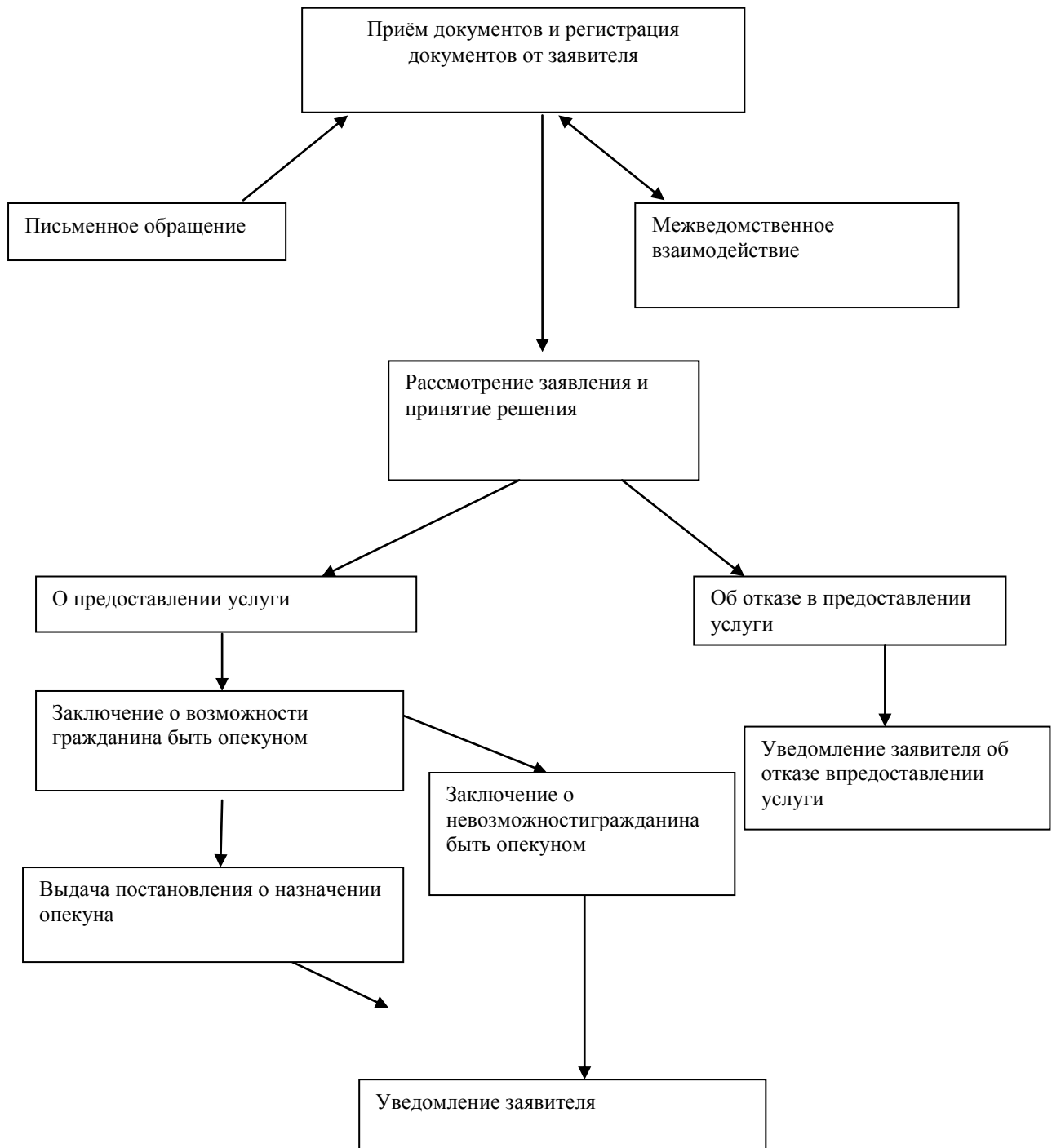
-отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. 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. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту на
предоставление переданной для
исполнения органам местного
самоуправления государственной услуги
«Прием документов органами опеки и
попечительства от лиц, желающих
установить опеку (попечительство) над
несовершеннолетними гражданами»

Блок-схема
предоставления переданной для исполнения органам местного самоуправления
государственной услуги



Приложение 2

к административному регламенту на предоставление муниципальной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами»

В орган опеки и попечительства
Сергачского муниципального района
Нижегородской области

от _____

_____ (Ф.И.О.)

проживающего(ей) _____

Контактные

телефоны: _____

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: _____

_____ (серия, номер, 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:

1. Материальные возможности, жилищные условия и состояние здоровья позволяют мне взять ребенка под опеку (попечительство). В родительских правах судом не ограничен(-а) и не лишался (-ась), от обязанностей опекуна (попечителя) не отстранялся (-ась).
2. Сообщаю, что в отношении меня отсутствует вступившее в силу решение суда о признании недееспособным или ограниченно дееспособным, отсутствует непогашенная судимость, не производилась отмена усыновления по моей вине. Я не страдаю хроническим алкоголизмом или наркоманией и способен(-на) по состоянию здоровья исполнять возлагаемые на меня обязанности.
3. С правами и обязанностями опекуна (попечителя) ознакомлен(-а), Памятку опекуну/попечителю/приемному родителю получил(-а). Предупрежден(-а), что со стороны органа опеки и попечительства будет осуществляться контроль за условиями жизни, воспитания обучения и содержания ребенка. Обязуюсь ставить в известность орган опеки и попечительства о всякого рода изменениях, в том числе об изменении местонахождения опекаемого (подопечного) ребенка и не препятствовать в посещении подопечного органами опеки и попечительства и социальными педагогами образовательного учреждения.
4. За умышленные преступления против жизни и здоровья граждан не судим(-а).
5. _____
(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.)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев или иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копии пенсионного удостоверения и справка из территориального органа Пенсионного фонда РФ).
2. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение: _____

3. Выписка из финансового лицевого счета с места жительства.
4. Справка из УВД, подтверждающая отсутствие судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.
5. Медицинское заключение о состоянии здоровья гражданина.
6. Копия свидетельства о браке.
7. Письменное согласие членов семьи: _____

8. Документы о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном (при наличии).
9. Автобиография.

10. Копия паспорта гражданина.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Члены моей семьи не возражают против назначения меня опекуном (попечителем).

С содержанием статей 31-40 Гражданского кодекса РФ и статей 145-148.1 Семейного кодекса РФ, ФЗ «Об опеке и попечительстве» ознакомлен(-а).

С состоянием здоровья подопечного(-ой) ознакомлен(-а).

С печатным текстом ознакомлен(-а).

« _____ » _____ 20 _____ г.
_____ / _____ /

Принял:

« _____ » _____ 20 _____ г.
_____ / _____ /

Приложение 3
к административному регламенту на
предоставление муниципальной услуги
«Прием документов органами опеки и
попечительства от лиц, желающих
установить опеку (попечительство) над
несовершеннолетними гражданами»

Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание
стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина
либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью
на воспитание в иных установленных семейным законодательством
Российской Федерации формах (оформляется на бланке Управления образования
администрации Сергачского муниципального района)

Дата обследования " __ " _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего
обследование _____

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество

_____;
(при наличии), дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (когда и кем выдан)

место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

_____ место пребывания _____
(адрес места фактического проживания и проведения

_____ обследования)

Образование _____

Профессиональная деятельность _____

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

Жилая площадь, на которой проживает _____,
фамилия, имя, отчество (при наличии)

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер
каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м. на _____
этаже в _____ этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном
состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество
окон и пр.) _____

_____ Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое
отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.): _____

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

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий

_____ На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и
проживают фактически):

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

(характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения

с детьми, детей между собой и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта общения с детьми и т.д.) _____

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью _____

Дополнительные данные обследования _____

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах _____

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных

обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

**Приложение 4
к административному на
предоставление муниципальной услуги
«Прием документов органами опеки и
попечительства от лиц, желающих
установить опеку (попечительство) над
несовершеннолетними гражданами»**

**Начальнику Управления образования
администрации Сергачского
муниципального района Нижегородской
области
(Директору МБУ «МФЦ Сергачского
района»)_____**

от

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) _____

**контактные
телефоны:** _____

ЖАЛОБА

Я обратился (ась) к _____ с
заявлением о _____
«__» _____ 20__ года _____

(указать нарушенное право)

(указать Ф.И.О., должность муниципального служащего решения, действия (бездействия)
которого обжалуются)

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по
следующим основаниям: _____

В подтверждении своих доводов прилагаю следующие документы, копии
документов (при наличии):

1. _____

2. _____

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему
адресу: _____

(подпись заявителя)

(Ф.И.О заявителя –полностью)

Дата: «__» _____ 20__ г.