

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги:  
«Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот,  
безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей»**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей – сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей – сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – государственная услуга).

1.2. Государственная услуга предоставляется администрацией Киржачского района Владимирской области в лице отдела опеки и попечительства (далее – отдел опеки) Управления образования администрации Киржачского района Владимирской области (далее – Управление образования).

1.3. Получателями услуги (заявителями) являются:

- совершеннолетние дееспособные граждане, принявшие ребенка на воспитание в семью (опекуны, попечители, приемные родители). От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени (далее – заявители).

- опекуны (попечители), приёмные родители, если ребёнок (дети), воспитывающийся в их семье, остался без попечения единственного или обоих родителей или если родители не в состоянии лично осуществлять его воспитание в связи с:

их отсутствием;

лишением родительских прав или ограничением в родительских правах;

признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными);

объявлением родителей умершими;

нахождением родителей в лечебных учреждениях;

заболеванием родителей, препятствующим выполнению ими родительских обязанностей (туберкулез (активный и хронический) всех форм локализации у больных I, II, V групп диспансерного учёта; заболевания внутренних органов, нервной системы, опорно-двигательного аппарата в стадии декомпенсации, наркомания, токсикомания, алкоголизм, злокачественные онкологические,

психические, инфекционные заболевания, приведшие к инвалидности 1-й или 2-й группы со 2-й и 3-й степенью ограничения способности к трудовой деятельности); отбыванием родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением родителей в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений; уклонением родителей от воспитания ребёнка (детей) или от защиты его прав и интересов, отказом родителей взять ребёнка (детей) из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений; признанием ребёнка (детей) оставшимся без попечения родителей в иных случаях в установленном законом порядке;

- лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящими на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1.4.1. Информация о порядке оказания государственной услуги предоставляется в Управлении образования с использованием средств телефонной связи, электронной почты и средств массовой информации.

1.4.2. Место нахождения Управления образования – 601010, Владимирская обл., г. Киржач, ул. Серегина, д.7.

Часы работы и приема граждан:

Прием граждан осуществляется в здании администрации Киржачского района.

Вторник: с 8.00 до 17.00 (перерыв: с 13.00 до 14.00), кроме выходных и праздничных дней.

Телефон для справок: (8 49 237) 2-01-33.

1.4.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах в сети Интернет, адресах электронной почты, графике (режиме) работы и приема документов, регламенте предоставления государственной услуги размещаются:

- на официальном сайте администрации Киржачского района <http://www.kirzhach.su/>;
- на информационном стенде Управления образования по адресу: 601010, Владимирская обл., г. Киржач, ул. Серегина,7.

1.4.5. Оформление помещений для выполнения административных процедур, предусмотренных регламентом, должно обеспечивать удобство подготовки, изучения, оформления соответствующей документации.

1.5. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами отдела опеки Управления образования.

1.5.1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- об источнике получения документов, необходимых для получения государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги (с момента подачи документов до момента передачи заявителю каждого из документов, оформляющих результат предоставления муниципальной услуги);

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.2. Консультации предоставляются при личном обращении, письменном обращении, посредством телефона или электронной почты.

В случае обращения физических лиц с ограниченными возможностями здоровья, должностные лица обязаны оказать инвалидам необходимую помощь с разъяснениями в доступной для них форме порядка предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги».

1.5.3. Консультации предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги.**

2.1. Наименование услуги и органа, предоставляющего государственную услугу.

2.1.1. Наименование услуги: «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей – сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей».

2.1.2. Орган, предоставляющий услугу на территории Киржачского района: администрация Киржачского района Владимирской области в лице отдела опеки и попечительства управления образования администрации Киржачского района Владимирской области.

2.2. Результатом предоставления услуги является:

- постановление главы администрации Киржачского района Владимирской области об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними, создания приемной семьи;
- сообщение об отказе установления опеки или попечительства над несовершеннолетними;
- социальная поддержка и социальное обслуживание детей, находящихся под опекой или попечительством.

2.3. Срок предоставления государственной услуги.

Сроки предоставления услуги не более 30 дней со дня подачи заявления.

2.4. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ;
- Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 14 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.05.2009 № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;
- Законом Владимирской области от 06.05.2005 г. № 49-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, представляемых по договорам социального найма»;
- Законом Владимирской области от 28.12.2005г. №201-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Владимирской области по исполнению мер государственного обеспечения и социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Законом Владимирской области от 05.08.2009 г. № 77-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству во Владимирской области» (с изменениями);
- Постановлением Губернатора Владимирской области от 31.12.2013г. № 1568 «О порядке предоставления и расходования средств областного бюджета на государственное обеспечение и социальную поддержку детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Постановлением главы Киржачского района Владимирской области от 22.03.2010 № 297 «Об утверждении Положения об исполнении государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Киржачском районе»;
- Уставом муниципального образования Киржачский район;
- Положением об управлении образования администрации Киржачского района;
- Приказом управления образования администрации Киржачского района от 18.08.2009г. №390 «Об исполнении государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству на территории Киржачского района в отношении несовершеннолетних.

2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

2.5.1. Для предоставления государственной услуги по месту жительства Заявителя необходимы следующие документы:

а) заявление с просьбой о выдаче заключения о возможности быть опекуном или попечителем (далее - заявление) в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту;

б) 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);

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 или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

д) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, 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) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей и лиц, которые являются или являлись усыновителями в отношении которых усыновление не было отменено);

к) автобиография;

л) копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение для лиц, основным источником доходов которых является страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты;

м) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами «б» (для пенсионеров), «в», «г» и «л» пункта 2.5.1 настоящего регламента, указанные документы запрашиваются специалистами отдела опеки и попечительства управления образования в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан представить специалистам сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанные в подпунктах «е», «з» и «л» пункта 2.5.1 настоящего регламента орган опеки и

попечительства изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

Запросы, предусмотренные п. 2.5.1 настоящего регламента по межведомственному взаимодействию, направляются специалистами отдела опеки и попечительства в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных подпунктами «а», «б», «д»- «ж» и «к» пункта 2.5.1 настоящего регламента.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответы на запросы управления образования о предоставлении документов, предусмотренных подпунктом «в» пункта 2.5.1 настоящего регламента направляются в управление образования в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Форма и порядок предоставления ответа на запросы управления образования о предоставлении документа, предусмотренного подпунктом «г» пункта 5 настоящего регламента, а также форма соответствующего запроса управления образования устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Срок направления ответа на запрос управления образования о предоставлении этого документа не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

Документы, предусмотренные пунктами «б»-«г» принимаются в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный пунктом «д» - в течение 6 месяцев со дня выдачи.

2.5.2. Гражданин, проживающий не на территории Киржачского района, 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 РФ от 29.03.2000 г. №275, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет указанное заключение и документы, предусмотренные подпунктами «а» и «ж» пункта 2.5.1 настоящего регламента.

2.5.3. Исполнитель государственной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

## 2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, является невозможность прочтения документов, поступивших при письменном обращении заявителя.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- а) выявление в представленных документах неполных и (или) недостоверных, противоречивых сведений;
- б) ненадлежащим образом оформленные документы (отсутствие подписей заявителя, должностных лиц, отсутствие печатей);
- в) непредставление полного пакета документов, необходимых для оказания услуги, в случае, если необходимые документы не могут быть получены исполнителем путем межведомственного взаимодействия.

В случае если причины, по которым предоставление услуги невозможно, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление о предоставлении государственной услуги.

2.8. Оказание государственной услуги государственной пошлиной не облагается и производится на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления заявителем и при получении результата государственной услуги не превышает 15 минут.

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в соответствующих пунктах раздела 3 настоящего регламента.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя.

Запрос, поступивший в Управление образования при личном обращении, принимается специалистом, курирующим вопросы опеки и попечительства, и регистрируется в порядке делопроизводства в журнале регистрации. Срок регистрации запроса при личном обращении не превышает 15 минут.

Запрос, поступивший в Управление образования посредством почтовой связи либо в электронном виде, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

2.11. Требования к оборудованию места предоставления государственной услуги.

2.11.1. Прием получателей услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места включают места для информирования, ожидания и оказания муниципальной услуги. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

Места ожидания оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов должна быть предусмотрена возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги.

2.11.2. Помещения для непосредственного взаимодействия должностного лица с получателями услуги должны соответствовать комфортным условиям для получателей услуги и оптимальным условиям работы должностного лица.

2.11.3. Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица из помещения при необходимости.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

2.12.1. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

Заявитель имеет право:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- получать государственную услугу в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основными количественными показателями доступности государственной услуги является количество зарегистрированных заявлений и количество исполненных государственных услуг.

Исполнителем обеспечивается:

- Предоставление, при необходимости, государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.
- Оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами

2.12.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- срок рассмотрения заявлений;
- количество оказанных государственных услуг;
- количество писем об отказе в оказании государственной услуги;
- количество жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием, первичная проверка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;



2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, получение необходимых для оказания услуги документов, принятие решения об оказании муниципальной услуги, либо об отказе;

3. Выдача результата заявителю.

3.1. Прием, первичная проверка и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного лица в Отдел опеки с заявлением установленной формы. Заявление о предоставлении государственной услуги подается в двух экземплярах.

3.1.2. Прием заявления осуществляется уполномоченным должностным лицом Отдела опеки.

3.1.3. Специалист Отдела опеки, уполномоченный принимать документы, осуществляет проверку документов заинтересованного лица: проверяет комплектность, сверяет копии предоставленных документов с подлинниками, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, формирует комплект принятых документов, производит регистрацию обращения в установленном порядке и передает все поступившие документы в порядке делопроизводства начальнику Управления образования или замещающему его лицу для рассмотрения заявления.

Максимальный срок исполнения административного действия – 1 день.

При поступлении документов в течение одного рабочего дня начальник Управления образования или замещающее его лицо передает в отдел опеки и попечительства поступившее заявление с приложенными к нему документами.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день с момента поступления заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса в журнале регистрации входящих документов Управления образования и передача его на исполнение.

3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, получение необходимых для оказания услуги согласований, принятие решения об оказании государственной услуги, либо об отказе.

3.2.1. Специалист отдела опеки и попечительства проверяет правильность оформления предоставленных документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства.

Срок административного действия не превышает 1 день с момента поступления обращения в отдел опеки на исполнение.

3.2.2. После установления соответствия требованиям действующего законодательства предоставленных документов специалист отдела опеки и попечительства осуществляет действия, направленные на установление полноты и достоверности предоставленных сведений. При необходимости (наличие сомнений в достоверности предоставленных сведений) устанавливает достоверность сведений, указанных в документах, запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия в случае, если гражданин не предоставил их самостоятельно. Результатом административного действия является формирование пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги. Срок административного действия – 10 дней.

3.2.3. После формирования полного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги, специалист отдела опеки и попечительства производит их анализ и обследование условий жизни заявителя.

Срок административного действия – в течение 7 дней со дня формирования пакета документов.

Результатом административного действия является проведение обследования условий жизни заявителя.

3.2.4. По итогам обследования условий жизни заявителя специалист Отдела опека составляет Акт обследования жилищно-бытовых условий и направляет его на утверждение начальнику Управления образования.

После утверждения Акт обследования жилищно-бытовых условий передается в Отдел опеки.

Срок административного действия – в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя.

Результатом административного действия является утвержденный в установленном порядке Акт обследования жилищно-бытовых условий.

3.2.5. Специалист отдела опеки на основании документов и акта обследования принимает решение о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном).

Срок административного действия - в течение 12 дней со дня формирования полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.5.1. настоящего регламента.

Результатом административного действия является заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном.

3.2.6. На основании заключения о возможности или о невозможности (мотивированный отказ) гражданина быть опекуном специалист отдела опеки готовит проект постановления главы администрации о назначении опекуна или проект постановления главы администрации о невозможности назначения опекуна и направления ребенка в организацию для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направляет его на подпись главе администрации.

После подписания главой администрации постановления поступают в Отдел опеки Управления образования.

Срок административного действия - в течение 14 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.5.1. настоящего регламента.

Результатом административного действия является постановление главы администрации о назначении опекуна или постановление главы администрации о невозможности назначения опекуна и направления ребенка в организацию для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.3. Выдача результата заявителю.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление постановления главы администрации о назначении опекуна или постановления главы администрации о невозможности назначения опекуна и направления ребенка в организацию для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в отдел опеки.

3.3.2. В целях оптимизации предоставления государственной услуги заинтересованное лицо уведомляется о принятом решении по телефону, факсу, электронной почте.

3.3.3. Решение об отказе вместе с уведомлением по форме, согласно Приложению № 2, выдается заявителю либо его законному представителю в письменной форме либо направляется по адресу, указанному, в заявлении заказным письмом с уведомлением.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день.

3.3.5. Результатом административной процедуры является выдача результата исполнения государственной услуги заявителю.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1 Контроль за применением настоящего административного регламента осуществляет заместитель главы администрации Киржачского района по социальным вопросам.

4.2 Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятия решений осуществляет начальник управления образования администрации Киржачского района, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Специалисты управления образования администрации Киржачского района, в соответствии с настоящим регламентом, несут ответственность за:

- соблюдение сроков приема и выдачи документов, их обработки;
- законность и обоснованность принимаемых решений в отношении заявителей;

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка выполнения положений настоящего регламента.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, главе администрации Киржачского района. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации Киржачского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения

заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, или служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.3.2. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.3.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалобы граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, жалобы, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном запросе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший письменное обращение.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. 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.

5.6. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) должностных лиц администрации Киржачского района в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при подаче письменного заявления с указанием, какие документы и для чего ему необходимы.

5.8. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- по месту нахождения исполнителя государственной услуги на информационном стенде: Владимирская область, г. Киржач, улица Серегина, д. 7;
- по телефону: + 7 (49237)2-01-33.
- на официальном сайте органа администрации Киржачского района: [www.kirzhach.su](http://www.kirzhach.su).
- на личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

Начальнику управления образования  
администрации Киржачского района

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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)



**Уведомление  
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_  
(название учреждения)  
не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от  
\_\_\_\_\_.  
(дата подачи заявления)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

**Сведения о номерах телефонов,  
по которым граждане могут сообщить о нарушениях положений  
административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Наименование органа	Адрес	Номер телефона, факса	Адрес электронной почты, сайт
Администрация Киржачского района	Владимирская область, г. Киржач, ул. Серегина, д.7	Тел. и факс: 2-03-88	Е-mail: <a href="mailto:kirgr@avo.ru">kirgr@avo.ru</a> <a href="http://www.kirzhach.d.a.ru">http://www.kirzhach.d.a.ru</a>
Управление образования администрации Киржачского района	Владимирская область, г. Киржач, ул.Серегина, д.7	Тел. и факс: 2-03-84	obrazov-kirzhach@mail.ru

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги:**

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

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица)» (далее – государственная услуга).

1.2. Государственная услуга предоставляется администрацией Киржачского района в лице отдела опеки и попечительства (далее -отдел опеки) управления образования администрации Киржачского района Владимирской области (далее – Управление образования).

1.3. Получателями услуги являются:

- совершеннолетние дееспособные граждане. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1.4.1. Информация о порядке оказания государственной услуги предоставляется: в управлении образования администрации Киржачского района с использованием средств телефонной связи, электронной почты и средств массовой информации.

1.4.2. Место нахождения управления образования администрации Киржачского района – 601010, Владимирская обл., г. Киржач, ул. Серегина, д.7

Часы работы и приема граждан:

Прием граждан осуществляется в здании управления образования администрации Киржачского района.

Вторник: с 8.00 до 17.00 (перерыв: с 13.00 до 14.00), кроме выходных и праздничных дней.

Телефон для справок: (8 49 237) 2-01-33.

1.4.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах в сети Интернет, адресах электронной почты, графике (режиме) работы и приема документов, регламенте предоставления государственной услуги размещаются:

- на официальном сайте администрации Киржачского района <http://www.kirzhach.su/>;

- на информационном стенде управления образования администрации Киржачского района;

1.4.5. Оформление помещений для выполнения административных процедур, предусмотренных регламентом, должно обеспечивать удобство подготовки, изучения, оформления соответствующей документации.

1.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами отдела опеки управления образования.

1.5.1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- об источнике получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (с момента подачи документов до момента передачи заявителю каждого из документов, оформляющих результат предоставления муниципальной услуги);
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.2. Консультации предоставляются при личном обращении, письменном обращении, посредством телефона или электронной почты. 1.5.2. Консультации предоставляются при личном обращении, письменном обращении, посредством телефона или электронной почты.

В случае обращения физических лиц с ограниченными возможностями здоровья, должностные лица обязаны оказать инвалидам необходимую помощь с разъяснениями в доступной для них форме порядка предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

1.5.3. Консультации предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления государственной услуги.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги.**

2.1. Наименование государственной услуги и органа, предоставляющего государственную услугу.

2.1.1 Наименование государственной услуги: «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние,

несовершеннолетние» (далее – государственная услуга), предоставляемую на территории Киржачского района.

2.1.2 Государственная услуга предоставляется на территории Киржачского района администрацией Киржачского района в лице отдела опеки и попечительства управления образования администрации Киржачского района (далее - отдел опеки).

2.2 Результат предоставления услуги:

2.2.1 Прием всех необходимых документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица).

2.2.2. Выдача заключения о возможности или не возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей.

2.3. Сроки предоставления услуги:

2.3.1. Письменное обращение заявителя рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации, за исключением случаев предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.3.2. В исключительных случаях может быть продлен срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2.3.3. Время ожидания при получении информации о муниципальной услуге при личном обращении, при сдаче запроса и получении документов не должно превышать 15 минут.

2.4. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;
- Федеральным законом от 14 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.05.2009 № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;
- Законом Владимирской области от 05.08.2009 г. № 77-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и

осуществлению деятельности по опеке и попечительству во Владимирской области» (с изменениями);

- Законом Владимирской области от 06.05.2005 г. № 49-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, представляемых по договорам социального найма»;

- Законом Владимирской области от 28.12.2005г. №201-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Владимирской области по исполнению мер государственного обеспечения и социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Уставом муниципального образования Киржачский район;

- Положением об управлении образования администрации Киржачского района;

- Приказом управления образования администрации Киржачского района от 18.08.2009г. №390 «Об исполнении государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству на территории Киржачского района в отношении несовершеннолетних.

2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

2.5.1. Гражданин, выразивший желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан, представляет в отдел опеки и попечительства по месту жительства паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и следующие документы:

а) заявление с просьбой о выдаче заключения о возможности быть опекуном или попечителем (далее - заявление) в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту;

б) 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);

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 или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

д) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, 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) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей и лиц, которые являются или являлись усыновителями в отношении которых усыновление не было отменено;

к) автобиография;

л) копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа.

В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами «б» (для пенсионеров), «в», «г» и «л» пункта 2.5.1 настоящего регламента, указанные документы запрашиваются специалистами отдела опеки и попечительства управления образования в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан представить специалистам сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Запросы, предусмотренные п. 2.5.1 настоящего регламента по межведомственному взаимодействию, направляются специалистами отдела опеки и попечительства в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных подпунктами «а», «б», «д»- «ж» и «к» пункта 2.5.1 настоящего регламента.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответы на запросы управления образования о предоставлении документов, предусмотренных подпунктом «в» пункта 2.5.1 настоящего регламента направляются в управление образования в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Форма и порядок предоставления ответа на запросы управления образования о предоставлении документа, предусмотренного подпунктом «г» пункта 2.5.1 настоящего регламента, а также форма соответствующего запроса управления образования устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Срок направления ответа на запрос управления образования о предоставлении этого документа не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

Документы, предусмотренные пунктами «б»-«г» принимаются в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный пунктом «д» - в течение 6 месяцев со дня выдачи.

2.5.2. Исполнитель государственной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, является невозможность прочтения документов, поступивших при письменном обращении заявителя.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) выявление в представленных документах неполных и (или) недостоверных, противоречивых сведений;

б) ненадлежащим образом оформленные документы (отсутствие подписей заявителя, должностных лиц, отсутствие печатей);

в) непредставление полного пакета документов, необходимых для оказания услуги, в случае, если необходимые документы не могут быть получены исполнителем путем межведомственного взаимодействия.

В случае если причины, по которым предоставление услуги невозможно, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление о предоставлении государственной услуги.

2.8. Оказание государственной услуги государственной пошлиной не облагается и производится на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления заявителем и при получении результата государственной услуги не превышает 15 минут.

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в соответствующих пунктах раздела 3 настоящего регламента.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя.

Запрос, поступивший в Управление образования при личном обращении, принимается специалистом, курирующим вопросы опеки и попечительства, и регистрируется в порядке делопроизводства в журнале регистрации. Срок регистрации запроса при личном обращении не превышает 15 минут.

Запрос, поступивший в Управление образования посредством почтовой связи либо в электронном виде, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

2.11. Требования к оборудованию места предоставления государственной услуги.

2.11.1. Прием получателей услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для информирования, ожидания и оказания муниципальной услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.



Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

Места ожидания оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов должна быть предусмотрена возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги.

2.11.2. Помещения для непосредственного взаимодействия должностного лица с получателями услуги должны соответствовать комфортным условиям для получателей услуги и оптимальным условиям работы должностного лица.

2.11.3. Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица из помещения при необходимости.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

2.12.1. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

Заявитель имеет право:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- получать государственную услугу в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основными количественными показателями доступности государственной услуги является количество зарегистрированных заявлений и количество исполненных государственных услуг.

Исполнителем обеспечивается:

- Предоставление, при необходимости, государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.
- Оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами

2.12.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- срок рассмотрения заявлений;
- количество оказанных государственных услуг;

- количество писем об отказе в оказании государственной услуги;
- количество жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Прием, первичная проверка и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного лица в отдел опеки с заявлением установленной формы. Заявление о предоставлении государственной услуги подается в двух экземплярах.

3.1.2. Прием заявления осуществляется уполномоченным должностным лицом отдела опеки.

3.1.3. Специалист отдела опеки, уполномоченный принимать документы, осуществляет проверку документов заинтересованного лица: проверяет комплектность, сверяет копии предоставленных документов с подлинниками, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, формирует комплект принятых документов, производит регистрацию обращения в установленном порядке и передает все поступившие документы в порядке делопроизводства начальнику Управления образования или замещающему его лицу для рассмотрения заявления.

Максимальный срок исполнения административного действия – 1 день.

При поступлении документов в течение одного рабочего дня начальник Управления образования или замещающее его лицо передает в отдел опеки и попечительства поступившее заявление с приложенными к нему документами.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день с момента поступления заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса в журнале регистрации входящих документов управления образования и передача его на исполнение.

3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, получение необходимых для оказания услуги согласований, принятие решения об оказании государственной услуги, либо об отказе.

3.2.1. Специалист отдела опеки и попечительства проверяет правильность оформления предоставленных документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства.

Срок административного действия не превышает 1 день с момента поступления обращения в отдел опеки на исполнение.

3.2.2. После установления соответствия требованиям действующего законодательства предоставленных документов специалист отдела опеки и попечительства осуществляет действия, направленные на установление полноты и достоверности предоставленных сведений. При необходимости (наличие сомнений в достоверности предоставленных сведений) устанавливает достоверность сведений, указанных в документах, запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия в случае, если гражданин не предоставил их самостоятельно.

Результатом административного действия является формирование пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги. Срок административного действия – 10 дней с момента поступления обращения на исполнение.

3.2.3. После формирования полного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги, специалист отдела опеки и попечительства производит их анализ и обследование условий жизни заявителя.

Срок административного действия – в течение 7 дней со дня формирования пакета документов.

Результатом административного действия является проведение обследования условий жизни заявителя.

3.2.4. По итогам обследования условий жизни заявителя специалист Отдела опеки составляет акт обследования жилищно-бытовых условий и направляет его на утверждение начальнику Управления образования.

После утверждения акт обследования жилищно-бытовых условий передается в Отдел опеки.

Срок административного действия – в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя.

Результатом административного действия является утвержденный в установленном порядке акт обследования жилищно-бытовых условий.

3.2.5. Специалист отдела опеки на основании документов и акта обследования принимает решение о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном.

Срок административного действия - в течение 1 день со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.5.1. настоящего регламента.

Результатом административного действия является заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном.

3.3. Выдача результата заявителю.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заключения о возможности (не возможности) быть опекуном (попечителем).

3.3.2. В целях оптимизации предоставления государственной услуги заинтересованное лицо уведомляется о принятом решении по телефону, факсу, электронной почте.

3.3.3. Решение об отказе выдается заявителю либо его законному представителю в письменной форме либо направляется по адресу, указанному, в заявлении заказным письмом с уведомлением.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день.

3.3.5. Результатом административной процедуры является выдача результата исполнения государственной услуги заявителю.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1 Контроль за применением настоящего административного регламента осуществляет заместитель главы администрации Киржачского района по социальным вопросам.

4.2 Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятия решений осуществляет начальник управления образования администрации Киржачского района, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Специалисты управления образования администрации Киржачского района, в соответствии с настоящим регламентом, несут ответственность за:

- соблюдение сроков приема и выдачи документов, их обработки;
- законность и обоснованность принимаемых решений в отношении заявителей;

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка выполнения положений настоящего регламента.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, главе администрации Киржачского района. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации Киржачского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, или служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.2. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалобы граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, жалобы, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном запросе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший письменное обращение.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. 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.

5.6. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) должностных лиц администрации Киржачского района в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при подаче письменного заявления с указанием, какие документы и для чего ему необходимы.

5.8. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- по месту нахождения исполнителя государственной услуги на информационном стенде: Владимирская область, г. Киржач, улица Серегина, д. 7;
- по телефону: + 7 (49237)2-01-33.
- на официальном сайте органа администрации Киржачского района: [www.kirzhach.su](http://www.kirzhach.su).
- на личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

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

Начальнику управления образования  
администрации Киржачского района

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**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)