

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

В связи с необходимостью урегулирования порядка предоставления муниципальной услуги по приему документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними лицами, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние лица)» согласно приложению.

2. Муниципальному казенному учреждению «Управление образованием Междуреченского городского округа» (Н.Г. Хвалевко) в течение 10 рабочих дней с момента вступления в силу настоящего постановления предоставить необходимые сведения для включения в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ» в установленном порядке.

3. Экономическому управлению администрации Междуреченского городского округа (Т.В. Легалова) включить данную услугу в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ».

4. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Н.А. Гуляева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

5. Отделу информационных технологий администрации Междуреченского городского округа (Н.В. Васильева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по социальным вопросам И.В. Вантееву.

Глава Междуреченского городского округа

С.А. Кислицин

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием документов органами опеки и попечительства от лиц,
желающих установить опеку (попечительство) над определенной
категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние лица)»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние лица)» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), форм контроля за исполнением Регламента и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.2.1. в муниципальном казенном учреждении «Управление образованием Междуреченского городского округа» (далее по тексту - МКУ УО) по адресу: 652870, Россия, Кемеровская область, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, 36А, кабинет № 10; в соответствии со следующим графиком:

Приемные дни:

понедельник – с 09.00 до 16.00

четверг – с 09.00 до 16.00

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Электронный адрес: miuoko@gmail.com

Телефоны: (38475) 2-76-33, 6-20-12, 6-22-47.

Тел./факс: 2-46-80.

1.2.2. в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ (далее по тексту – МФЦ).

Местонахождение МФЦ и его почтовый адрес: ул. Космонавтов, 5, г. Междуреченск, Кемеровская область, 652870.

Контактный номер телефона: 8 (38475) 6-42-35.

Электронный адрес: mfc@mrech.ru.

Информация о режиме работе МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет: <http://mfc.mrech.ru>»

1.3. Адрес официального сайта, на котором размещена информация о предоставлении муниципальной услуги: <http://ko.m-sk.ru>.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа www.mrech.ru

1.3.2. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- контактная информация (местонахождение, контактные телефоны, адреса электронной почты);

- режим работы МКУ УО, часы приема и выдачи документов;

- перечень документов, необходимых для получения услуги;

- источники получения документов, необходимых для получения услуги;

- порядок предоставления услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность, связанную с предоставлением муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалиста МКУ УО при предоставлении муниципальной услуги;

- справочные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние лица)».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МКУ УО.

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ, в части выполнения отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.3. Получателями муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются граждане Российской Федерации, выразившие желание стать опекунами или попечителями, за исключением лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, лиц, лишенных родительских прав или ограниченных судом в родительских правах, лиц,

отстраненных от выполнения обязанностей опекунов (попечителей), бывших усыновителей, если усыновление отменено по их вине, имеющие регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Междуреченского городского округа.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем заключения органа опеки и попечительства о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) и внесение о нем сведений в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами;

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 (тридцати) дней с момента поступления заявления с пакетом документов от заявителя в отдел опеки и попечительства МКУ УО.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.6.1. Гражданским кодексом Российской Федерации;

2.6.2. Семейным кодексом Российской Федерации;

2.6.3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.4. Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

2.6.5. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.6.7. Законом Кемеровской области от 27.12.2007 № 204-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельным государственным полномочием Кемеровской области по организации и осуществлению деятельности органов опеки и попечительства».

2.6.8. Постановлением Правительства РФ от 14.02.2013 N 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью»;

2.6.9. Приказом Минздрава России от 18.06.2014 N 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан»;

2.6.10. Постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 N 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»

2.6.11. Приказом Министерства образования и науки РФ от 20.08.2012 N 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося

без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации»;

2.6.12. Приказом Минобрнауки России от 17.02.2015 N 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. заявление гражданина с просьбой о назначении его опекуном согласно приложению № 1 к Регламенту;

2.7.2. 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);

2.7.3. 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;

2.7.4. 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;

2.7.5. медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

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

2.7.7. письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;

2.7.8. 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 и в отношении которых усыновление не было отменено);

2.7.9.автобиография;

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

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

В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами 2.7.3, 2.7.4, 2.7.10, указанные документы запрашиваются органом опеки посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.8.1. непредставление для сверки подлинников документов;

2.8.2. непредставление документа, удостоверяющего личность;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. непредставление документов согласно перечню, определенному Регламентом;

2.9.2. заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем не должен превышать 15 минут.

2.12.Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в МКУ УО, МФЦ.

2.13. Здание, в котором ведется прием заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в

помещение, в том числе инвалидов, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места ожидания, информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, предусмотрено место общего пользования. Указанные помещения должны соответствовать требованиям санитарных норм и правил.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наряду с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается. При предоставлении муниципальной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24 ноября 1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью. Специалисту, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, выделяются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются информационные стенды.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- местонахождение, часы работы МКУ УО, часы приема заявлений, номера телефонов, адреса электронной почты органа опеки и попечительства;

- нормативные правовые акты (или извлечения из них), регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение №4 к Регламенту).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1.показателями доступности муниципальной услуги является возможность получения полной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.2.показателями качества муниципальной услуги являются: соответствие результата предоставления муниципальной услуги действующему законодательству; соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги;

2.14.3. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

3.1.Перечень административных процедур:

3.1.1.прием заявления и необходимых документов от заявителя, регистрация заявления.

3.1.2.проверка документов, представленных заявителем;

3.1.3.выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.Прием заявления и необходимых документов от заявителя, регистрация заявления.

3.2.1. основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением требуемых документов согласно Регламенту в МКУ УО, МФЦ лично; в электронной форме в МКУ УО.

3.2.2. прием заявления и необходимых документов при личном обращении осуществляется по месту нахождения МКУ УО, МФЦ.

Специалист МКУ УО, МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет наличие полномочий для подачи заявления;
- проверяет правильность составления заявления;
- сверяет представленные копии документов с подлинниками.

3.2.3. специалист МКУ УО, МФЦ помогает заявителю правильно составить заявление.

3.2.4. заявление регистрируется в день поступления.

3.3. Проверка документов, представленных заявителем.

3.3.1. проверка документов, представленных заявителем, осуществляется МКУ УО.

3.3.2. срок проведения проверки документов составляет не более 3 календарных дней с момента регистрации заявления в МКУ УО.

3.3.3. при установлении соответствия документов требованиям Регламента специалист МКУ УО принимает решение о подготовке результата предоставления муниципальной услуги, в противном случае – отказывает в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Регламентом.

3.3.4. В случае если документы, указанные в пп.2.7.3, 2.7.4, 2.7.10, не представлены заявителем по собственной инициативе, специалист ООиП в срок не более 3 дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пп. 2.7.3, 2.7.4, 2.7.10, необходимые для предоставления муниципальной услуги (межведомственный запрос).

Межведомственный запрос направляется специалистом ООиП в течение 3 дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения:

3.3.4.1. в Муниципальное унитарное предприятие «Информационный расчетно-кассовый центр» (далее по тексту - МУП ИРКЦ) о предоставлении выписки из лицевого счета (за исключением ТСЖ); адрес электронной почты: m_irkc@rikt.ru; руководитель МУП ИРКЦ подготавливает ответ на межведомственный запрос в течение 5 дней;

3.3.4.2. в Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации в г.Междуреченске (далее по тексту – УПФР) о предоставлении сведений о размере пенсии застрахованного лица за последние 12 месяцев; адрес электронной почты: 28@opfr.kuzbass.net; руководитель УПФР подготавливает ответ на межведомственный запрос в течение 5 дней;

3.3.4.3. в Отдел МВД России по г.Междуреченску о предоставлении информации, подтверждающей отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные п.1 ст.146 СК РФ. Срок направления ответа на запрос органа опеки и попечительства не может превышать 30 дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. при установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МКУ УО в течение 10 календарных дней с момента предоставления документов готовит заявителю ответ с указанием конкретных причин, по которым муниципальная услуга не может быть предоставлена, и передает его на подпись начальнику МКУ УО. Ответ может содержать информацию о способах, сроке и порядке устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответ регистрируется в книге учета исходящей корреспонденции МКУ УО и направляется заявителю почтовым отправлением либо вручается лично под роспись.

3.4.2. если основания для отказа, представленные в Регламенте, отсутствуют, подготавливается результат предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. выданный результат фиксируется в журнале исходящей документации.

3.4.4. при обращении заявителя в МФЦ выдача результата осуществляется в МФЦ при личном обращении.

3.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем не должен превышать 15 минут.

3.6. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.6.1. получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

3.6.2. МФЦ при предоставлении муниципальной услуги выполняет отдельные административные процедуры, предусмотренные п.3.1.1. и 3.1.3. Регламента, если иное не предусмотрено соглашением о взаимодействии.

3.6.3. МФЦ осуществляет информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Заявители могут получить информацию и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также осуществить предварительную запись на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в МФЦ;
- по телефону МФЦ;
- на официальном сайте МФЦ.

3.7. Иные требования, учитывающие выполнение данных процедур, в электронной форме.

3.7.1. к запросу, заполненному в электронной форме, прикрепляются скан-образы документов в формате, исключающем возможность редактирования.

3.7.2. порядок предоставления муниципальной услуги в соответствии с запросом, поступившим в МКУ УО по электронной почте:

- поступивший запрос распечатывается, регистрируется и анализируется, устанавливается срок предоставления муниципальной услуги согласно п.2.5 настоящего Регламента;
- заявителю по электронной почте направляется информация о принятии на обработку поступившего запроса;
- обработка запроса;
- в установленный срок подготовленный результат предоставления муниципальной услуги регистрируется и направляется заявителю по почте простым письмом без уведомления;
- заявителю по электронной почте направляется информация о результате предоставления муниципальной услуги и о дате отправки результата по почте.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений Регламента, а также принятием решений осуществляется ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистом,

начальником МКУ УО. Для текущего контроля используются устная и письменная информация специалиста, начальника МКУ УО, книги учета соответствующих документов.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия специалиста.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области начальником МКУ УО осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений МКУ УО, специалиста в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МКУ УО, специалиста.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ МКУ УО, специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

5.3.1. в случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.3.2. подача жалобы лицом, не уполномоченным действовать в интересах другого лица.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МКУ УО, МФЦ.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Междуреченского городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Ф.И.О. специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МКУ УО, специалиста;

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее

поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.8.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ УО опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.8.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом возложенных на него обязанностей в связи с принятым по обращению решением принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

Начальник МКУ УО

Н.Г. Хвалевко

Приложение № 1
к административному регламенту
«Прием документов органами
опеки и попечительства от лиц,
желающих установить опеку (попечительство)
над определенной категорией граждан (малолетние,
несовершеннолетние лица)».

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)

- 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, 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)

Приложение № 2
к административному регламенту
«Прием документов органами
опеки и попечительства от лиц,
желающих установить опеку (попечительство)
над определенной категорией граждан (малолетние,
несовершеннолетние лица)».

Медицинское заключение
по результатам освидетельствования гражданина (гражданки),
желающего (ей) усыновить, принять под опеку (попечительство)
ребенка или стать приемным родителем

Ф.И.О. кандидата _____

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

Специалист	Заключение	Дата осмотра	Подписи врача и руководителя учреждения, гербовая печать
1. Терапевт	выявлено не выявлено		
2. Инфекционист	выявлено не выявлено		
3. Дерматовенеролог	выявлено не выявлено		
4. Фтизиатр	выявлено не выявлено		
5. Невропатолог	выявлено не выявлено		
6. Онколог	выявлено не выявлено		
7. Психиатр	выявлено не выявлено		

8. Нарколог	выявлено		
	не выявлено		

Примечание: в графе «заключение» подчеркивается слово «выявлено» или «не выявлено», что означает наличие или отсутствие заболеваний, указанных в Перечне заболеваний, утверждённом постановлением Правительства Российской Федерации от 01 мая 1996г. №542

Зав. поликлиникой _____
(ф.и.о. полностью, печать, дата)

Приложение № 3
к административному регламенту
«Прием документов органами
опеки и попечительства от лиц,

желающих установить опеку (попечительство)
над определенной категорией граждан (малолетние,
несовершеннолетние лица)»).

Заявление

Мы, _____,
ниже подписавшиеся члены семьи, проживающие совместно с заявителем(ями),
_____,
(Ф.И.О. лиц, выразивших желание взять под опеку (попечительство) согласны
на прием ребенка (детей) под опеку (попечительство), и совместное с
ним(ними) проживание по указанному выше адресу (указать Ф.И.О. принимаемого
в семью ребенка (детей)).

С состоянием здоровья и медицинскими заключениями, психологическими
особенностями развития ребенка (детей) ознакомлены.

" ____ " _____ 20__ г. _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г. _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
«Прием документов органами
опеки и попечительства от лиц,
желающих установить опеку (попечительство)
над определенной категорией граждан (малолетние,
несовершеннолетние лица)».

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

