

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению государственной услуги**  
**«Предоставления информации, приема документов органами опеки и**  
**попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над**  
**определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)».**

**I. Общие положения**

**1.1.** Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению государственной услуги «Предоставления информации, приема документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)» разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации города Черногорска от 27.05.2011 № 1644-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций).

Регламент предоставления органами местного самоуправления, осуществляющими переданные полномочия Республикой Хакасия в области осуществления деятельности по опеке (попечительству), государственной услуги по предоставлению информации, приему документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления, осуществляющих переданные полномочия Республикой Хакасия в области осуществления деятельности по опеке (попечительству) при осуществлении ими полномочий по предоставлению информации, приему документов органом опеки попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние).

Регламент размещается на официальном сайте администрации города Черногорска: [chernogorsk.com](http://chernogorsk.com).

**1.2 Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте:**

1) государственная услуга – деятельность по реализации функции соответственно федерального исполнительного органа государственной власти, государственного внебюджетного фонда, исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, а также органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий переданных федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

- 2) заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;
- 3) административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги;
- 4) предоставление государственной услуги в электронной форме – предоставление государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги.**

**2.1.** Наименование государственной услуги: «Предоставления информации, приема документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)».

**2.2.** Предоставление государственной услуги осуществляется органом местного самоуправления муниципального образования г. Черногорск, исполняющего переданные полномочия Республикой Хакасия, в области осуществления деятельности по опеке (попечительству) (далее - орган опеки и попечительства).

**2.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:**

- Конвенцией ООН о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;
- Конституцией Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993г.;
- Федеральным законом от 24.04.2008г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995г. № 223-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть I) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.09.2009г. № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423»;

Законами Республики Хакасия: от 25.12.2009 г. № 148-ЗРХ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Республике Хакасия и наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Хакасия государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»; от 08.07.2005 г. № 50-ЗРХ «О профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Республике Хакасия»; от 19.10.2009 г. №104-ЗРХ «О порядке предоставления жилых помещений детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа в возрасте до 23 лет и о внесении изменения в

статью 2 Закона Республики Хакасия «О социальной поддержке детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа в возрасте до 23 лет».

#### **2.4. Сведения о конечном результате предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- информирование граждан, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними г. Черногорска;
- принятие решения об установлении опеки или попечительства;
- принятия решения об отказе в установлении опеки или попечительства;
- принятие решения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

Процедура предоставления государственной услуги завершается при получении заявителем одного из следующих документов:

- постановления «Об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним»;
- заключения об отказе в установлении опеки или попечительства, с указанием причин отказа;
- заключение органа опеки и попечительства о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем).

#### **2.5. Перечень физических лиц, имеющих право на получение государственной услуги.**

Заявителями в соответствии с настоящим Регламентом являются совершеннолетние дееспособные лица обоего пола с учетом ограничений, установленных действующим законодательством.

Не могут быть назначены опекунами (попечителями) лица, лишенные родительских прав, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией, отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей), ограниченные в родительских правах, бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине, а также лица, которые по состоянию здоровья не могут исполнять обязанности по воспитанию ребенка.

#### **2.6. Порядок информирования о порядке предоставления государственной услуги.**

**2.6.1.** Информация о местонахождении и графике работы органа опеки представлена в Приложении № 1 к Регламенту:

**2.6.2.** Информацию по процедуре исполнения государственной услуги можно получить у должностных лиц органа опеки и попечительства, ответственных за исполнение государственной услуги, в том числе и по телефонам, указанным в Приложении № 1 к Регламенту.

**2.6.3.** Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения государственной услуги.

Информирование об исполнении государственной услуги в органе опеки и попечительства осуществляется должностными лицами органа опеки и попечительства, ответственными за исполнение государственной услуги.

Должностные лица органа опеки и попечительства, ответственные за исполнение государственной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы органа опеки и попечительства;
- о справочных телефонах органа опеки и попечительства;
- об адресах официального сайта органа опеки и попечительства в сети Интернет, адресе электронной почты органа опеки и попечительства;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной услуги, в том числе о ходе исполнения государственной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность;
- предоставляется бесплатно.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

**2.6.4.** Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с должностными лицами органа опеки и попечительства, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 Регламента;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте органа опеки и попечительства в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещениях органов опеки и попечительства.

**2.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:**

- при ответе на телефонные звонки должностные лица органа опеки и попечительства представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностные лица должны представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, то оно должно сообщить гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица органа опеки и попечительства, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем органа опеки и попечительства, либо иным уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

**2.8. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:**

**2.8.1.** Граждане Российской Федерации обращаются лично в орган опеки и попечительства и предоставляют должностному лицу органа опеки и попечительства следующие документы:

- а) заявление с просьбой о назначении его опекуном (попечителем) (далее - заявление);

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

- в) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право

собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

г) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

д) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

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

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

з) справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами (выдаются по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе);

и) документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном, в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009г. № 423 (при наличии);

к) автобиография.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

В целях установления отсутствия обстоятельств, препятствующих назначению указанного гражданина опекуном (попечителем), должностное лицо органа опеки и попечительства проводит обследование условий его жизни, что находит отражение в акте обследования.

**2.8.2.** В случаях назначения опекунов (попечителей) в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, родители могут подать в орган опеки и попечительства совместное заявление о назначении их ребенку опекуна (попечителя) на период, когда по уважительным причинам они не смогут исполнять свои родительские обязанности, с указанием конкретного лица.

## **2.9. Сроки предоставления государственной услуги.**

**2.9.1.** Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 дней со дня регистрации заявления.

Отдельные сроки предоставления государственной услуги:

- прием и регистрация пакета документов, представленных заявителем – 1 день;
- обследование условий жизни заявителя – 3 дня;
- составление акта обследования условий жизни заявителя – 7 дней;
- формирование личного дела заявителя - 1 день;
- экспертиза представленных документов и установление факта наличия оснований для установления опеки (попечительства) – 1 день;
- принятие решения об установлении опеки (попечительства), о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) – 2 дня.

## **2.10. Перечень оснований для отказа либо приостановления в предоставлении государственной услуги.**

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- отсутствие необходимых документов среди документов, представленных гражданином;
- несоответствие содержания или оформления документов, представленных гражданином, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

В случае устранения основания для отказа, указанного в настоящем пункте Регламента, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением государственной услуги.

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

Прием обращений Заявителя должностными лицами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди, но не более 30 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

### **2.12. Требования к оборудованию мест оказания государственной услуги.**

#### **2.12.1. Требования к местам предоставления государственной услуги:**

- места, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;
- помещения, в которых предоставляется государственная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, исполняющего предоставление государственной услуги;
- помещения должны содержать места для ожидания приема заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;
- рабочее место должностного лица, органа опеки и попечительства предоставляющего государственную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

### **3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги.**

**3.1.1.** Последовательность административных действий (процедур) показана в блок-схеме в Приложении № 3 к Регламенту.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;
- обследование условий жизни заявителя;

- экспертиза документов, представленных заявителем и установление факта наличия оснований для установления опеки (попечительства);
- формирование личного дела заявителя;
- принятие решения об установлении (отказе в установлении) опеки (попечительства), о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем);
- уведомление заявителя о принятом решении.

### **3.2. Прием и регистрация документов заявителя.**

**3.2.1.** Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение гражданина с заявлением о назначении его опекуном (попечителем) в орган опеки и попечительства с комплектом документов, необходимых для установления опеки (попечительства).

**3.2.2.** При получении заявления с необходимым пакетом документов, должностное лицо органа опеки и попечительства, регистрирует поступление заявления и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства и формирует личное дело заявителя.

**3.2.3.** Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

**3.2.4.** Должностное лицо органа опеки и попечительства проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.4. настоящего Регламента.

**3.2.5.** Должностное лицо органа опеки и попечительства сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов должностного лица, принявшего документы.

**3.2.6.** Должностное лицо органа опеки и попечительства производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии с подлинным экземпляром, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов должностного лица, принявшего документы.

**3.2.7.** При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.4. Регламента, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо органа опеки и попечительства возвращает ему заявление и представленные им документы.

**3.2.8.** Заявление заявителя, заявление-согласие членов семьи заявителя, родителей ребенка (если по согласию), ребенка, старше 10 лет, заявление-согласие собственника жилого помещения, где проживает заявитель, могут быть заполнены от руки самим заявителем и членами его семьи или должностным лицом органа опеки и попечительства с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит дату подачи заявления и подпись. Заявление может быть заполнено от руки должностным лицом органа опеки и попечительства со слов заявителя. Заявитель в этом случае приписывает от руки фразу «С моих слов записано верно, мною прочитано», ставит дату подачи заявления и подпись

**3.2.9.** Должностное лицо органа опеки и попечительства вносит запись о приеме заявления гражданина с просьбой о назначении его опекуном (попечителем) в «Журнал регистрации заявлений граждан».

**3.2.10.** Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

### **3.3. Обследование условий жизни заявителя.**

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

**3.3.2.** В целях назначения заявителя опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина или постановки на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), должностные лица органов опеки и попечительства выезжают по месту жительства заявителя и производят обследование условий его жизни, в ходе которого устанавливается отсутствие обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном.

**3.3.3.** Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), производится комиссионно.

**3.3.4.** При обследовании условий жизни заявителя должностные лица органа опеки и попечительства оценивают жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы, отношения, сложившиеся между членами семьи, способности заявителя к воспитанию ребенка, способность и желание заявителя согласовывать вопросы воспитания ребенка с органом опеки и попечительства.

**3.3.5.** Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) отражаются в акте обследования условий жизни заявителя (форма акта обследования утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009г. № 334) (далее - акт обследования).

**3.3.6.** Акт обследования прилагается к пакету документов заявителя.

**3.3.7.** Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 10 рабочих дней.

#### **3.4. Формирование личного дела заявителя**

**3.4.1.** Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация должностным лицом заявления в журнале регистрации заявлений граждан.

**3.4.2.** Должностное лицо органа опеки и попечительства формирует личное дело заявителя.

**3.4.3.** В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, должностное лицо органа опеки и попечительства оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 1 рабочий день.

**3.4.4.** Должностное лицо при поступлении ответов на запросы, дополняет личное дело заявителя.

**3.4.5.** Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в учреждении или организации, куда направлен запрос.

#### **3.5. Экспертиза документов, представленных заявителем и установление факта наличия оснований для установления опеки (попечительства).**

**3.5.1.** Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, проводит экспертизу документов (сверяя копии документов с их подлинниками, выявляя отсутствие подчисток и исправлений).

**3.5.2.** Должностное лицо органа опеки и попечительства устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги.

**3.5.3.** При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги должностное лицо органа опеки попечительства готовит заключение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) и передает заключение и личное дело

гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), для принятия решения уполномоченному на то должностному лицу.

**3.5.4.** При установлении фактов наличия оснований для отказа в возможности быть опекуном (попечителем), должностное лицо органа опеки и попечительства готовит заключение об отказе заявителю в возможности быть опекуном (попечителем), и передает заключение и личное дело заявителя для принятия решения уполномоченному на то должностному лицу органа опеки и попечительства.

**3.5.5.** Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

**3.6. Принятие решения об установлении (отказе в установлении) опеки (попечительства), о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).**

**3.6.1.** Основанием для начала процедуры принятия решения является получение уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства на принятие решение об установлении (отказе в установлении) опеки (попечительства), о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) заявления гражданина о назначении его опекуном (попечителем), личного дела заявителя и заключения о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем) или заключения об отказе в предоставлении услуги.

**3.6.2.** Уполномоченное должностное лицо органа опеки и попечительства проверяет отсутствие оснований, препятствующих установлению опеки (попечительства) либо правомерность отказа заявителю в возможности быть опекуном (попечителем) и принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью.

**3.6.3.** В случае положительного заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), уполномоченное должностное лицо органа опеки и попечительства передает заключение должностному лицу, ответственному за ведение учета граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями).

**3.6.4.** Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за ведение учета граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), заносит данные о гражданах, выразивших желание стать опекунами (попечителями) в «Журнал регистрации граждан, выразивших желание стать опекунами».

**3.6.5.** Должностное лицо органа опеки и попечительства регистрирует заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), о назначении его опекуном (попечителем) в журнале регистрации заявлений граждан.

**3.6.6.** Должностное лицо органа опеки и попечительства готовит проект решения об установлении опеки (попечительства) в форме постановления.

**3.6.7.** Должностное лицо органа опеки и попечительства передает проект постановления и личное дело гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), на согласование исполнителям структурных подразделений.

Проект постановления согласовывается в порядке, установленном органом местного самоуправления.

**3.6.8.** Подписанное постановление выдаётся заявителю. Первый экземпляр постановления остается в общем отделе, где обрабатывается в соответствии с правилами документооборота.

**3.6.9** Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 4.6, определяется в соответствии с принятым порядком делопроизводства в органах местного самоуправления для принятия постановлений, однако, общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 дней.

**3.7. Уведомление заявителя о принятом решении.**

**3.7.1.** Должностное лицо органа опеки и попечительства оформляет удостоверение опекуна и в течение 2 дней с момента подписания постановления передает заявителю постановление, оригиналы всех документов несовершеннолетнего.

**3.7.2.** В случае отрицательного заключения о возможности гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), уполномоченное должностное лицо

органа опеки и попечительства, передает должностному лицу, ответственному за ответственному за ведение учета граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), которое регистрирует заключение в «Журнале регистрации заключений», уведомляет заявителя о невозможности назначения его опекуном (попечителем), выдает 1 экземпляр заключения о невозможности гражданина быть опекуном на руки заявителю, возвращает сданные заявителем документы в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения. Копии документов хранятся в органе опеки и попечительства.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

**4.1.** Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом органа опеки и попечительства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами органов опеки попечительства положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

**4.2.** Должностные лица органа опеки и попечительства, ответственные за предоставление государственной услуги несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, определенных Регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц органов опеки и попечительства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**4.3.** Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом руководителя органа опеки и попечительства.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

**4.4.** По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.**

**5.1.** Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц органов опеки и попечительства, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

**5.2.** Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц органов опеки и попечительства (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме по адресу органа опеки и попечительства.

**5.3.** Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приеме заявителей. Прием заявителей осуществляет руководитель органа опеки попечительства.

Прием заявителей руководителем органа опеки попечительства осуществляется в соответствии с графиком личного приема, утвержденным руководителем органа опеки и попечительства.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителя может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Жалоба может быть подана по электронной почте на электронный адрес органа опеки и попечительства, указанный в Приложении № 1 к Регламенту. Требования для подачи жалобы в электронном виде аналогичны требованиям, предъявляемым для подачи жалобы в письменной форме.

**5.4.** Письменная жалоба и жалоба, направленная по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации.

**5.5.** Должностное лицо органа опеки и попечительства, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы по почтовому и (или) электронному адресу, указанному заявителем в жалобе.

**5.6.** Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя

**5.7.** В соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданином может быть подано заявление в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа опеки и попечительства, должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспариваются.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставления информации, приема  
документов органами опеки и попечительства  
от лиц, желающих установить опеку  
(попечительство) над определенной категорией  
граждан (малолетние, несовершеннолетние)».

### **Орган местного самоуправления, исполняющий переданные полномочия Республикой Хакасия, в области осуществления деятельности по опеке (попечительству)**

Муниципальное образование г. Черногорск,

Городское управление образованием администрации г. Черногорска,

655162, г. Черногорск, ул. Советская, д.64,

Телефон/факс приемной 8(39031) 2-27-66;

отдел опеки и попечительства 8(39031) 2-52-04.

Режим работы:

Прием граждан осуществляется: понедельник, вторник с 8.00 до 12.00.

Часы работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставления информации, приема  
документов органами опеки и попечительства  
от лиц, желающих установить опеку  
(попечительство) над определенной категорией  
граждан (малолетние, несовершеннолетние)».

Руководителю органа опеки и попечительства

От \_\_\_\_\_

Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ года

телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, согласен, чтобы моя жена (муж, дочь, сын и т.п.) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
был (ла) опекуном несовершеннолетнего: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
подпись

Заявление написано в присутствии должностного лица \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставления информации, приема  
документов органами опеки и попечительства  
от лиц, желающих установить опеку  
(попечительство) над определенной категорией  
граждан (малолетние, несовершеннолетние)».

#### БЛОК – СХЕМА

Последовательности действий при предоставлении государственной услуги

