



КонсультантПлюс

Постановление администрации г. Дзержинска
Нижегородской области от 12.12.2013 N 5124
(ред. от 05.07.2019)

"Об утверждении административного
регламента предоставления государственной
услуги "Прием документов органами опеки и
попечительства от лиц, желающих установить
опеку (попечительство) над
несовершеннолетними гражданами"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 11.09.2019

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДЗЕРЖИНСКА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12 декабря 2013 г. N 5124

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНАМИ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ОТ ЛИЦ, ЖЕЛАЮЩИХ УСТАНОВИТЬ ОПЕКУ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО) НАД НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ ГРАЖДДАНАМИ"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Дзержинска Нижегородской области
от 05.07.2019 N 2505)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [ст. 57, 62](#) Устава городского округа город Дзержинск, [постановлением](#) Администрации г. Дзержинска от 26.09.2008 N 3548 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами" согласно приложению.
2. Департаменту управления делами опубликовать постановление в средствах массовой информации.
3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города (городского округа) по социальной политике В.В. Сахарову.

Глава Администрации города
Г.В.ВИНОГРАДОВ

Утвержден
постановлением Администрации
города Дзержинска области
от 12.12.2013 N 5124

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНАМИ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ОТ ЛИЦ, ЖЕЛАЮЩИХ УСТАНОВИТЬ ОПЕКУ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО) НАД НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ ГРАЖДДАНАМИ"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Дзержинска Нижегородской области
от 05.07.2019 N 2505)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления государственной услуги "Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами" (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения, обеспечения прозрачности административной процедуры ее предоставления и направлен на удовлетворение интересов получателей данной услуги.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конвенцией](#) о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;
- Семейным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным [законом](#) от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";
- Федеральным [законом](#) от 16.04.2001 N 44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей";
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";
- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 04.04.2002 N 217 "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием";

-
- [Постановлением](#) Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг";
 - [Приказом](#) Минпросвещения России от 10.01.2019 N 4 "О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";
 - [Законом](#) Нижегородской области от 29.12.2004 N 161-3 "Об организации деятельности по охране прав детей, нуждающихся в государственной защите, в Нижегородской области";
 - [Законом](#) Нижегородской области от 07.09.2007 N 125-3 "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан";
 - [Постановлением](#) Правительства Нижегородской области от 24.04.2017 N 257 "Об утверждении форм актов о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего гражданина";
 - [Уставом](#) городского округа город Дзержинск Нижегородской области;
 - [Постановлением](#) администрации города Дзержинска Нижегородской области от 10.06.2013 N 2178 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа город Дзержинск";
 - [Постановлением](#) администрации города Дзержинска Нижегородской области от 30.07.2013 N 2989 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых на базе Муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и городской архив городского округа город Дзержинск".

1.3. Круг заявителей.

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

- граждане, выразившие желание быть опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан.

1.4. Информация о государственной услуге "Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами" содержится в [реестре](#) муниципальных услуг городского округа город Дзержинск, утвержденном постановлением администрации города Дзержинска Нижегородской области от 10.06.2013 N 2178.

1.5. Порядок информирования о государственной услуге.

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется отделом опеки, попечительства и усыновления департамента образования администрации города Дзержинска по адресу: город Дзержинск, пр. Ленина, д. 5 (каб. 1, 2, 3, 41, 42, 43, 44, 45):

- при личном обращении;

- с использованием средств телефонной связи (8313) 25-05-19;

- по электронной почте: oreka-dz@mail.ru;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области: www.gu.nnov.ru, через интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru, на информационных стендах, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Приемные дни: по вторникам с 14.00 до 17.00, четвергам с 09.00 до 12.00.

Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в муниципальном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и городской архив городского округа город Дзержинск" (далее по тексту - МБУ "МФЦ и ГА"). Местонахождение МБУ "МФЦ и ГА": город Дзержинск, ул. Гастелло, д. 11/25, ул. Пушкинская, д. 16, контактный телефон: 39-47-70, интернет-адрес <http://mfcdz.ru/http>. Прием заявителей в МБУ "МФЦ и ГА" осуществляется в соответствии с режимом работы МБУ "МФЦ и ГА".

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Дзержинска, предоставляющего государственную услугу.

Органом, ответственным за организацию предоставления услуги, является администрация города Дзержинска, структурным подразделением администрации города Дзержинска, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является департамент образования администрации города Дзержинска, пр. Ленина, д. 5 (каб. 1, 2, 3, 41, 42, 43, 44, 45) (далее - орган опеки и попечительства). Приемные дни: по вторникам с 14.00 до 17.00, четвергам с 09.00 до 12.00.

При обращении заявителя в МБУ "МФЦ и ГА" при предоставлении услуги орган опеки и попечительства взаимодействует с МБУ "МФЦ и ГА".

МБУ "МФЦ и ГА" осуществляет:

- прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- представление интересов заявителей при взаимодействии с органом опеки и попечительства;
- представление интересов органа опеки и попечительства при взаимодействии с заявителями;
- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МБУ "МФЦ и ГА", о ходе исполнения государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с

предоставлением государственной услуги;

- выдачу заявителю документов по результатам предоставления государственной услуги;
- иные функции, установленные действующим законодательством.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- распоряжение заместителя главы администрации городского округа (далее - распоряжение) о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего гражданина;

- заключение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) над несовершеннолетним гражданином.

2.4. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления с пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента. 2.4.1. Днем регистрации заявления считается дата получения уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства комплекта документов от заявителей или МБУ "МФЦ и ГА".

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Заявителем предоставляется:

1) **заявление** с просьбой о назначении опекуном (попечителем) (далее - заявление) от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним гражданином (приложение N 1), в котором гражданин подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации, и указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

- сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

- сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

- сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в [абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации](#);

- сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

2) краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

3) справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем), 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 (попечителем), с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица (документ действителен течение 1 года со дня выдачи);

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3) заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации (документ действителен в течение 6 месяцев со дня выдачи);

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

5) письменное [согласие](#) совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью (приложение N 4);

6) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном [пунктом 6 статьи 127](#) Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей), по форме, утвержденной Министерством просвещения Российской Федерации.

Заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента, подаются гражданином в орган опеки и попечительства лично либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или через должностных лиц МБУ "МФЦ и ГА".

В случае личного обращения в орган опеки и попечительства, МБУ "МФЦ и ГА" гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) 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 Российской Федерации от 29.03.2000 N 275, в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в [пункте 1 статьи 127](#) Семейного кодекса Российской Федерации, для решения вопроса о назначении его опекуном (попечителем) представляет в орган опеки и попечительства указанное заключение, заявление и письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью.

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

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение N 3 к Административному регламенту, а не приложение N 4.

При представлении гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), новых сведений о себе орган опеки и попечительства вносит соответствующие изменения в заключение о возможности гражданина быть опекуном, попечителем и в [журнал](#) учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства с просьбой дать заключение о возможности быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина или назначить опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина (приложение N 4).

2.6. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие в установленном порядке документ. Ответственность за соответствие сведений, указанных в заявлении, документам несет заявитель.

2.7. В порядке межведомственного взаимодействия органом опеки и попечительства у соответствующих уполномоченных органов запрашиваются:

сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в [абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146](#) Семейного кодекса Российской Федерации;

сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

2.8. Орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или

осуществление которых не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа опеки и попечительства, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа опеки и попечительства, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предъявляются следующие требования:

- документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать, нотариальное заверение);

- документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и отпечатки печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми;

- если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ.

2.10. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается в случае, если:

- не соблюдены требования, предусмотренные [пунктом 2.9](#) настоящего Административного регламента;

- представлены документы с истекшим сроком действия;

- документы представлены ненадлежащим лицом.

2.11. Оснований для приостановления предоставления услуги не имеется.

2.12. Основания для отказа в назначении опекуна (попечителя) (в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем)):

2.12.1. Отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных [пунктом 2.5](#) настоящего Административного регламента, на момент вынесения решения о назначении опекуна (попечителя) (о возможности гражданина быть опекуном (попечителем)).

2.12.2. Отрицательный вывод по обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

2.12.3. Отсутствие подтверждения о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном [пунктом 6 статьи 127](#) Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей), по форме, утвержденной Министерством просвещения Российской Федерации.

2.12.4. В случаях, когда заявитель является:

- несовершеннолетним;

- недееспособным;

- лишенным родительских прав;

- имеющим или имевшим на момент обращения судимость, подвергающимся или подвергавшимся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- лицом, имеющим неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

- больным хроническим алкоголизмом или наркоманией;

- отстраненным от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);

- ограниченным в родительских правах;

- бывшим усыновителем, если усыновление отменено по его вине;

- а также лицом, которое по состоянию здоровья не может осуществлять обязанности по воспитанию ребенка. Перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку (попечительство), устанавливается Правительством Российской Федерации;

- лицом, состоящим в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированным в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лицом, являющимся гражданином указанного государства и не состоявшим в браке.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления данной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления с пакетом документов - 15 минут.

2.16. Требования к местам предоставления государственной услуги. Предоставление государственной услуги производится в здании органа и попечительства, в МБУ "МФЦ и ГА".

Центральный вход в здание оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, месте его нахождения (адресе) и режиме его работы.

Предоставление государственной услуги осуществляется в рабочих кабинетах должностных лиц органа опеки попечительства, помещениях МБУ "МФЦ и ГА".

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме.

Помещения приема посетителей оборудуются информационной табличкой с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица органа опеки и попечительства, сотрудников МБУ "МФЦ и ГА".

Помещения, в которых заявители ожидают приема, оборудованы необходимой офисной мебелью, в том числе местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги для записи информации, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями; информационным стендом, имеют средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Информационные стенды максимально заметны, функциональны. Текст материалов, размещаемых на стенде, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее

важные места выделены. При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях выделена цветом и пометкой "Важно".

На информационных стендах располагается следующая информация:

- административный регламент предоставления государственной услуги "Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами";

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- образец заявления для предоставления государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- график (режим) работы, контактные телефоны;

- порядок записи на прием к должностному лицу;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

На территории, прилегающей к месторасположению органа опеки, попечительства и усыновления, выделяются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов, в которых предоставляется государственная услуга:

- возможность с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

В помещении МБУ "МФЦ и ГА" созданы условия доступности получения муниципальной услуги для инвалидов. Вход в здание оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. В здании организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления государственной услуги:

- наличие административного регламента предоставления государственной услуги;
- размещение информации об оказании государственной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на информационных стендах, расположенных в помещении отделов МБУ "МФЦ и ГА".

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги согласно настоящему административному регламенту;
- комфортность ожидания и получения государственной услуги;
- вежливость и тактичность специалистов, предоставляющих государственную услугу;
- компетентность, профессиональная грамотность специалистов;
- достоверность предоставляемой информации;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей;
- помещения МБУ "МФЦ и ГА" соответствуют требованиям, установленным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.11.2012 N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

III. Административные процедуры

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решений и подготовка проекта заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем)/проекта распоряжения о назначении (отказе в назначении) опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего гражданина;
- выдача результата предоставления государственной услуги.

3.2. Требования к порядку и срокам выполнения административной процедуры по приему, проверке и регистрации заявления с комплектом документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение с заявлением и документами, необходимыми для получения государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя.

В случае, если гражданином не были представлены копии документов (копия свидетельства о браке, копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка), орган опеки и попечительства изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет:

- правильность заполнения заявления;
- сверяет подлинники и копии документов;
- проверяет представленные документы на предмет наличия оснований, предусмотренных п. 2.10 настоящего Административного регламента.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. В противном случае документы возвращаются заявителю.

При отсутствии оснований для возврата документов специалист, осуществляющий прием документов, осуществляет запись в журнале регистрации входящей документации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут с момента поступления документов в орган опеки и попечительства.

3.3. Требования к порядку и срокам выполнения административной процедуры по

рассмотрению заявления и прилагаемых документов, принятию решений и подготовке проекта заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем)/проекта распоряжения о назначении (отказе в назначении) опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего гражданина.

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

Специалист органа опеки и попечительства:

- рассматривает заявление и документы на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства, а также на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [п. 2.12](#) настоящего Административного регламента;

- при необходимости в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения, указанные в [п. 2.7](#) настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МБУ "МФЦ и ГА", указанные в [п. 2.7](#) настоящего Административного регламента могут быть запрошены в комплексе, одновременно при подаче заявления.

В случае, если сведения, указанные гражданами в заявлении (сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем); сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в [абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146](#) Семейного кодекса Российской Федерации), были подтверждены более года назад, орган опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка (детей) повторно запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение таких сведений.

Ответы на запросы органа опеки и попечительства о подтверждении сведений направляются уполномоченным органом в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

В целях назначения опекуном (попечителем) ребенка гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), или постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, орган опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений проводит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации и Семейным [кодексом](#) Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем).

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, орган опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

В случае представления документов, предусмотренных [пунктом 2.5](#) настоящего Административного регламента, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у администрации города заключены соглашения о взаимодействии, гражданином представляются сотруднику органа опеки и попечительства оригиналы указанных документов.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) указываются в [акте](#) обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) (далее - акт обследования) (приложение N 2).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе опеки и попечительства.

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

Орган опеки и попечительства в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных [пп. 1 п. 2.5](#) настоящего Административного регламента, на основании указанных сведений, документов, приложенных гражданами к заявлению, и акта обследования принимает решение о назначении опекуна (решение о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа.

Орган опеки и попечительства на основании заключения о возможности гражданина быть опекуном в течение 3 дней со дня его подписания вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном (попечителем), в [журнал](#) учета граждан, выразивших желание стать опекунами (приложение N 3).

В целях принятия решения специалист органа опеки и попечительства в пределах своих полномочий вправе:

- приглашать обратившихся граждан для личной беседы;
- в случае необходимости привлекать к рассмотрению обращений переводчиков и экспертов;
- ходатайствовать о создании комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях, в том

числе и с выездом на место, или направлять запросы в соответствующие организации для проведения актов обследования материально-бытовых условий.

Специалист, осуществляющий подготовку решения:

- формирует персональное дело;
- информирует заявителя о выявленных недостатках;
- проводит обследование условий жизни.

В зависимости от наличия (отсутствия) оснований, предусмотренных [пунктом 2.12](#) настоящего Административного регламента, специалист готовит проект распоряжения о назначении опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего гражданина или проект распоряжения об отказе в назначении опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего гражданина.

Проект распоряжения передается последовательно на согласование начальнику отдела опеки, попечительства и усыновления департамента образования администрации и директору департамента образования администрации. После согласования указанными должностными лицами проект распоряжения направляется в администрацию города для согласования в установленном порядке и подписания заместителем главы администрации городского округа.

Общий срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

В зависимости от наличия (отсутствия) оснований, предусмотренных [пунктом 2.12](#) настоящего Административного регламента, специалист готовит проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание быть опекуном (попечителем), либо проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Проект заключения передается на согласование последовательно начальнику отдела опеки, попечительства и усыновления департамента образования администрации города Дзержинска и директору департамента образования администрации.

Общий срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

3.4. Требования к порядку и срокам выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления государственной услуги.

Основанием начала административной процедуры является подписанное заместителем главы администрации городского округа и зарегистрированное в установленном порядке распоряжение о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего гражданина/подписанное директором департамента образования заключение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

Распоряжение о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего гражданина (в двух экземплярах), заключение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) направляется по почте (вручается

лично под роспись с указанием даты получения) органом опеки и попечительства заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Вместе с указанными документами заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего решения. Копии возвращенных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение N 7 к Административному регламенту, а не приложение N 6.

В случае предоставления государственной услуги через МБУ "МФЦ и ГА" документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МБУ "МФЦ и ГА" по [реестру](#) (приложение N 6).

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: один и тот же абзац повторяется дважды.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5. Порядок участия МБУ "МФЦ и ГА" в предоставлении государственной услуги:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Специалист МБУ "МФЦ и ГА"	Устанавливает личность заявителей на основании документа, удостоверяющего личность	В момент обращения
2	Специалист МБУ "МФЦ и ГА"	Проверяет правильность заполнения заявления, сверяет данные представленных документов с данными указанными в заявлении	В момент обращения
3	Специалист МБУ "МФЦ и ГА"	При установлении фактов наличия оснований, указанных в п. 2.10 Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и	В момент обращения

		предлагает принять меры по их устранению. В противном случае документы возвращаются заявителю	
4	Специалист МБУ "МФЦ и ГА"	В случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.10 Административного регламента, проставляет отметку на копиях документов, представленных заявителем "копия верна", при наличии соответствующих оригиналов (кроме копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации). При организации электронного документооборота предоставление копий документа (при наличии сканированного оригинала) не требуется	В момент обращения
5	Специалист МБУ "МФЦ и ГА"	Принимает заявление и проставляет отметку на заявлении "Принято" с указанием даты приема заявления и подписи сотрудника	В момент обращения
6	Специалист МБУ "МФЦ и ГА"	Выдает заявителю расписку о приеме заявления и представленных документов с указанием даты получения результата	В момент обращения
	Специалист МБУ "МФЦ и ГА"	Сканирует принятые документы	В день обращения
7	Специалист МБУ "МФЦ и ГА"	При необходимости запрашивает в рамках оказания услуги документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в комплексе	В течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления
8	Специалист МБУ "МФЦ и ГА"	Отправляет принятые документы в отдел опеки и попечительства в электронном виде посредством электронного документооборота	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: приложение N 5 к Административному регламенту отсутствует, имеется в виду приложение N 6.

9	Специалист МБУ "МФЦ и ГА"	Формирует бумажный сопроводительный реестр (приложение N 5) в 2 экземплярах и передает с курьером пакет документов в орган опеки и попечительства	Не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения. При организации электронного документооборота 1 раз в неделю
10	Специалист органа опеки и попечительства	Принимает пакет документов в электронном виде	В день получения от сотрудника МБУ "МФЦ и ГА"
11	Специалист органа опеки и попечительства	Принимает пакет документов, в сопроводительном реестре проставляет соответствующую отметку и подписывает реестр (приложение N 5)	В день получения от сотрудника МБУ "МФЦ и ГА"
12	Специалист органа опеки и попечительства	При наличии оснований, указанных в п. 2.12 административного регламента, готовит письменное уведомление в адрес заявителей с разъяснением причины отказа в приеме с пакетом документов и извещает сотрудника МБУ "МФЦ и ГА" о возврате документов путем электронного сообщения по e-mail: reestr@mcdzr.ru или по телефону 8(8313) 394770, доб. (136)	В течение 3 дней со дня поступления заявления в орган опеки и попечительства
13	Специалист органа опеки и попечительства	Подготавливает документ, являющийся результатом оказания услуги, и извещает сотрудника МБУ "МФЦ и ГА" о готовности документов путем электронного сообщения по e-mail: reestr@mcdzr.ru или по телефону 8(8313) 394770, доб. (136)	В день принятия решения
КонсультантПлюс: примечание. В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение N 7 к Административному регламенту, а не приложение N 6.			
14	Специалист МБУ "МФЦ и ГА"	Принимает документы, передаваемые из органа опеки и попечительства по	В течение 2 рабочих дней с момента

		результату оказания услуги в СЭДО, при отсутствии возможности приема документов в электронном виде - нарочно, при этом проставляет соответствующую отметку в реестре с указанием передаваемых документов и подписывает реестр (приложение N 6)	извещения о готовности результата
15	Специалист МБУ "МФЦ и ГА"	Извещает заявителя о готовности результата по номеру телефона, указанному в заявлении, путем звонка либо SMS-сообщения	Не позднее одного рабочего дня с момента получения результата органа опеки и попечительства
16	Специалист МБУ "МФЦ и ГА"	Выдает готовый результат оказания услуги заявителю	В день обращения заявителя в МБУ "МФЦ и ГА"

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется начальником отдела опеки, попечительства и усыновления путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

Формами контроля являются:

- проведение плановых (внеплановых) проверок;
- рассмотрение отчетов и справок об осуществлении государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента.

Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения государственной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.2. Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области проводит проверки полноты и качества предоставления государственной услуги специалистами отдела опеки, попечительства и усыновления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы) и внеплановыми.

4.3. Специалисты органа опеки и попечительства несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, несоблюдение требований настоящего Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, муниципального служащего, МБУ "МФЦ и ГА", работника "МБУ "МФЦ и ГА"

5.1. Получатель государственной услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в МБУ "МФЦ и ГА". Жалоба на решения и действия (бездействие) работника департамента образования подается на имя директора департамента образования. Жалоба на решения и действия (бездействие) директора департамента образования подается на имя заместителя главы администрации городского округа город Дзержинск, курирующего вопросы образования, культуры, спорта, молодежной и социальной политики.

Жалоба на действия (бездействие) работника МБУ "МФЦ и ГА" подается директору "МФЦ и ГА". Жалоба на действия (бездействие) руководителя МБУ "МФЦ и ГА" подается директору департамента управления делами администрации города.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в зависимости от места поступления жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ "МФЦ и ГА", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, официального сайта МБУ "МФЦ и ГА", единого

портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, если основания приостановления 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;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, МБУ "МФЦ и ГА", работника МБУ "МФЦ и ГА", решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, его место жительства или пребывания либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес 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 государственную услугу, муниципального служащего, МБУ "МФЦ и ГА", работника МБУ "МФЦ и ГА";
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МБУ "МФЦ и ГА", работника МБУ "МФЦ и ГА". Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию города Дзержинска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Дзержинска, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, МБУ "МФЦ и ГА" 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.6.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.6.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, "МФЦ и ГА" в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях

получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Прием документов органами опеки и попечительства
от лиц, желающих установить опеку (попечительство)
над несовершеннолетними гражданами"

В орган опеки и попечительства
от _____
(фамилия, имя, отчество при наличии)

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

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

_____ (число, месяц, год и место рождения)
Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (серия, номер, когда и кем выдан)
Адрес места жительства _____

_____ (указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией
места жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк; граждане,
относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации и не
имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, ведущие
кочевой и (или) полукочевой образ жизни, указывают сведения о регистрации
по месту жительства в одном из поселений (по выбору этих граждан),
находящихся в муниципальном районе, в границах которого проходят
маршруты кочевий гражданина)

Адрес места пребывания _____

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания,
в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства.
Указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия
ставится прочерк)

Адрес места фактического проживания _____

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает
с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется
подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

(указать субъекты Российской Федерации, в которых проживал(а) ранее,
в том числе проходил службу в Советской Армии, Вооруженных Силах
Российской Федерации)

Номер телефона _____
(указывается при наличии)

Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного
преследования

не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья,
свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой
свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и
общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира
и безопасности человечества

не подвергался и не подвергаюсь уголовному преследованию за преступления
против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой
неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и
несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а
также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не имею неснятой или непогашенной судимости за тяжкие или особо тяжкие
преступления

Сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере, страховом номере
индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

(указываются лицами, основным источником доходов которых являются страховое
обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные
пенсионные выплаты)

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к ребенку	С какого времени зарегистрирован и проживает

- прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)
- прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем
- прошу выдать мне заключение о возможности быть патронатным воспитателем
- прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем
- прошу передать мне под опеку (попечительство)

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

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

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

- прошу передать мне в патронатную семью

(указываются 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), в приемную или патронатную семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указываются наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, сведения о профессиональной деятельности, о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации)

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

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

Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

(подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- краткая автобиография
- справка с места работы с указанием должности и размера средней

заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справка с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги)

заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заключение по форме N 164/у <*>

копия свидетельства о браке

письменное согласие членов семьи на прием ребенка (детей) в семью

копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (прилагается гражданами, за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей)

документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органом местного самоуправления соответствующего муниципального района

<*> [Приказ](#) Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. 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" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 июля 2014 г., регистрационный N 33306).

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Прием документов органами опеки и попечительства
от лиц, желающих установить опеку (попечительство)
над несовершеннолетними гражданами"

Бланк органа опеки
и попечительства

Дата составления акта

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

Дата обследования " __ " _____ 20__ г.

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

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество

_____ ;
(при наличии), дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Адрес места фактического проживания _____

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания,
в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства.
Указывается полный адрес места пребывания)

Образование _____

Профессиональная деятельность _____

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

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

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

Качество дома (в частности, кирпичный, панельный, деревянный; в нормальном
состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество
окон)

Благоустройство дома и жилой площади (в частности, водопровод, канализация,
какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон) _____

Собственником (нанимателем) жилой площади является _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства
по отношению к гражданину)

Основания, подтверждающие право пользования жилым помещением, срок права
пользования жилым помещением _____

(заполняется, если жилое помещение находится в собственности иных лиц)

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

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий,
личных вещей _____

На жилой площади проживают (зарегистрированы по месту жительства гражданина
и (или) проживают фактически):

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина

(в частности, характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой)

Личные качества гражданина (в частности, особенности характера, общая культура; наличие опыта общения с детьми, необходимых знаний и навыков в воспитании детей; сведения о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации, психологическом обследовании гражданина; отношения между гражданином и ребенком, отношение к ребенку членов семьи гражданина, а также, если это возможно, желание самого ребенка)

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью

Дополнительные данные обследования

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

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование

(уполномоченное должностное
лицо органа опеки и попечительства
субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления
(если законом субъекта Российской
Федерации органы местного
самоуправления наделены полномочиями
по опеке и попечительству
в соответствии с федеральными законами)

(подпись)

(ФИО)

М. П.

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Прием документов органами опеки и попечительства
от лиц, желающих установить опеку (попечительство)
над несовершеннолетними гражданами"

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ГРАЖДАН, ВЫРАЗИВШИХ ЖЕЛАНИЕ СТАТЬ ОПЕКУНАМИ

(орган опеки и попечительства)

(субъект Российской Федерации)

Начат: _____
Окончен: _____

N п/п	ФИО, дата рожде ния канди дата	Место жительства (адрес, телефо н (рабо чий, домош ний)	Семейно е положен ие	Перечен ь представ ленных докумен тов	Результ аты рассмотр ения докумен тов	Дата и результат ы обсле дования условий жизни граждани на	Результ аты рассмот рения обраще ния граждан ина	Решение, принятое органом опеки и попечите льства по заявлени ю граждани на	Решение, принятое органом опеки и попечите льства по заявлени ю граждани на
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Прием документов органами опеки и попечительства"

от лиц, желающих установить опеку (попечительство)
над несовершеннолетними гражданами"

В орган опеки и попечительства

от _____
(фамилия, имя, отчество при наличии)

_____ (дата рождения, адрес места жительства)

Заявление

Я, _____

нижеподписавшийся член семьи, проживающий совместно с
заявителем (ями), _____

(Ф.И.О. лиц, выразивших желание взять детей под опеку или попечительство,
на воспитание в приемную семью)

согласен на прием ребенка (детей) под опеку или попечительство, на прием
ребенка (детей) на воспитание в семью и совместное с ним (ними) проживание
по указанному выше адресу (указать Ф.И.О. принимаемого в семью ребенка
(детей)).

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

В администрацию города Дзержинска

Согласие субъекта на обработку персональных данных

г. Дзержинск Нижегородской области "___" _____ 20__ г.

Я, _____,
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью)
_____ серия _____ N _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан)

проживающий (ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку администрацией города Дзержинска
моих персональных данных, персональных данных моего/ей сына/дочери
(подопечного)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) сына, дочери, подопечного)

и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в
интересах моего/ей сына/дочери (подопечного).

Согласие дается мною для целей _____

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: _____

(перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, персональных данных моего/ей сына/дочери (подопечного), которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор и систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, с персональными данными моего/ей сына/дочери (подопечного) с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования моих персональных данных, предоставленных персональных данных моего/ей сына/дочери (подопечного) согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с "___" _____ 20__ г. бессрочно и может быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

"___" _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Прием документов органами опеки и попечительства
от лиц, желающих установить опеку (попечительство)
над несовершеннолетними гражданами"

**Реестр передаваемых пакетов документов N ___ по услуге
"Прием документов органами опеки и попечительства
от лиц, желающих установить опеку (попечительство)
над несовершеннолетними гражданами"**

из МБУ "МФЦ и ГА"

в департамент образования администрации города Дзержинска

на дату _____

№ п/п	Адрес	ФИО заявителей	Переданы документы	Примечание

Документы в количестве _____ штук

переданы в департамент образования администрации города Дзержинска

М.П. _____ / _____ /

Приняты от МБУ "МФЦ и ГА"

"__" _____ г.

М.П. _____ / _____ /

Исполнитель: _____

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Прием документов органами опеки и попечительства
от лиц, желающих установить опеку (попечительство)
над несовершеннолетними гражданами"

**Реестр передаваемых пакетов документов N ___ по услуге
"Прием документов органами опеки и попечительства
от лиц, желающих установить опеку (попечительство)
над несовершеннолетними гражданами"**

из департамента образования

администрации города Дзержинска в МБУ "МФЦ и ГА"

на дату _____

N п/п	Адрес	ФИО заявителей	Переданы документы	Примечание

Документы в количестве _____ штук

переданы в МБУ "МФЦ и ГА"

М.П. _____ / _____ /

Приняты от департамента образования администрации города Дзержинска

"__" _____ г.

М.П. _____ / _____ /

Исполнитель: _____
