

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКРУГА МУРОМ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.05.2013

№ 1759

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по приему органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) в отношении несовершеннолетних

Отмашова Т.Т.
Рaff 22.05.2013

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом округа Муром,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги по приему документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) в отношении несовершеннолетних согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации округа Муром от 29.06.2012 №1916 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по приему органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные судом недееспособными)».

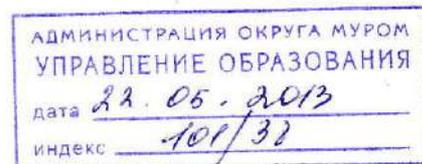
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника управления образования И.И.Раевскую.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальных сайтах администрации округа Муром и управления образования администрации округа Муром.

Глава округа



Е.Е.Рычков





**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги по приему документов от лиц,
желающих установить опеку (попечительство) в отношении
несовершеннолетних.**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент (далее Регламент) по оказанию государственной услуги по приему документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) в отношении несовершеннолетних (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении указанной государственной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане, которые:

- по состоянию здоровья могут осуществлять обязанности опекуна (попечителя);
- не были лишены или ограничены в родительских прав;
- не были отстранены от выполнения обязанностей опекуна (попечителя);
- не являются бывшими усыновителями, если усыновление отменено по их вине;
- не имеют судимость за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

1.3. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить непосредственно в отделе опеки и попечительства управления образования администрации округа Муром (далее отдел опеки и попечительства) при личном либо письменном обращении заинтересованных лиц:

- с использованием средств телефонной связи;
- на информационных стендах уполномоченного органа;
- в средствах массовой информации.

1.4. Место нахождения отдела опеки и попечительства управления образования администрации округа Муром: 602267, Владимирская область, г.Муром, ул.Московская, д.54.

1.5. График приема граждан специалистами отдела опеки и попечительства:

Вторник 08.00-17.00, перерыв 12.00-13.00;

Среда 08.00-17.00, перерыв 12.00-13.00;

Понедельник, четверг, пятница – не приемные дни;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.6. Справочные телефоны:

Телефон заведующего отделом опеки и попечительства

8(49234) 3-32-60

Телефоны специалистов отдела опеки и попечительства

8(49234) 3-38-36, 2-00-82

1.7. Информацию о государственной услуге можно получить по электронной почте: opeka.murom@yandex.ru; на официальном интернет-сайте администрации округа Муром <http://www.murom.info.ru> или сайте управления образования администрации округа Муром <http://www.edu-murom.ru>.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность передаваемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - предоставление информации, прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) в отношении несовершеннолетних.

2.2. Наименование органа, осуществляющего государственные услуги.

Государственная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства управления образования администрации округа Муром.

В процессе исполнения государственной услуги отдел опеки и попечительства взаимодействует с:

- департаментом образования администрации Владимирской области;
- ММ ОМВД России «Муромский»;
- комитетом территориального самоуправления администрации округа Муром;
- учреждениями здравоохранения;
- Муромской городской прокуратурой;
- отделом ЗАГС администрации округа Муром;
- другими организациями в пределах имеющейся у них компетенции.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

- предоставление государственной услуги – установление опеки (попечительства);
- отказ в предоставлении государственной услуги;
- прекращение государственной услуги – прекращение опеки (попечительства).

2.4. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Нормативно-правовые акты, регулирующие исполнение государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994; № 23,24,25 от 06,07,08.02.1996; № 233, 28.11.2001; № 289, 22.12.2006);
- Семейным кодексом Российской Федерации («Российская газета», №17, 27.01.1996);
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета», № 94 от 30.04.2008);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.05.1996 № 542 «Об утверждении Перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может

усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью» («Российская газета», № 19, ст.2304, 06.05.1996);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Российская газета», № 94, 27.05.2009);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.05.2009 № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» («Российская газета», № 94, 27.05.2009);

- Законом Владимирской области от 05.08.2009 № 77-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству во Владимирской области» (газета «Владимирские ведомости», № 184(3590), 06.08.2009);

- Законом Владимирской области от 29.06.2012 № 70-ОЗ «О внесении изменений в Закон Владимирской области «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству во Владимирской области» (газета «Владимирские ведомости», №117 (4472), 30.06.2012).

2.5. Заявитель представляет в отдел опеки и попечительства следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

1) заявление гражданина о назначении его опекуном (попечителем) (приложение №1 к административному регламенту);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (в случае личного обращения для подачи заявления);

3) справку с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев (действует в течение 1 года со дня выдачи), а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копии пенсионного удостоверения) (действует в течение 1 года со дня выдачи);

4) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем (действует в течение шести месяцев со дня выдачи);

5) копию свидетельства о браке (если заявитель состоит в браке);

6) 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;

7) копия документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей гражданина, выразившего желание стать опекуном, в порядке, установленном действующим законодательством (при наличии);

8) автобиографию;

9) если для предоставления государственной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или

организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.5.1. Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в орган опеки и попечительства указанное заключение и документы, предусмотренные подпунктами 1, 6 п.2.5 настоящего регламента.

2.6. Отдел опеки и попечительства в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах (организациях) следующие, имеющиеся в их распоряжении документы (сведения), необходимые для предоставления услуги:

1) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства заявителя;

2) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

3) справка, подтверждающая получение пенсии, выдаваемая территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении заявителя, являющегося пенсионером;

Документы, указанные в настоящем пункте, заявитель вправе представить самостоятельно.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8. Межведомственный запрос направляется отделом опеки и попечительства в соответствующий уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня предоставления документов, указанных в п.2.5. настоящего регламента.

2.9. Отдел опеки и попечительства в течение 7 дней со дня представления документов, предусмотренных п.2.5 настоящего Регламента, производит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

2.10. Отдел опеки и попечительства в течение 15 дней со дня представления документов, предусмотренных п.2.5. настоящего Регламента, и акта обследования принимает решение о назначении опекуна (о возможности заявителя 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 заявителя быть опекуном) с указанием причины отказа.

2.11. Акт о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна, либо заключение о возможности или невозможности заявителя быть опекуном

направляется (вручается) заявителю органом опеки и попечительства в течение трех дней со дня его подписания.

2.12. Заключение о возможности заявителя быть опекуном действительно в течение двух лет со дня его выдачи и является основанием для обращения в установленном законом порядке в органы опеки и попечительства.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
1) наличие обстоятельств, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации, препятствующих назначению его опекуном;

2) непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;

3) несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

2.14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление государственной услуги не должно превышать 20 минут.

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на государственную услугу не должно превышать 30 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя – день поступления запроса.

2.17. Требования к местам предоставления государственной услуги.

У кабинетов отдела опеки и попечительства, в которых ведут прием специалисты, находятся вывески с указанием наименования отдела опеки и попечительства, приемных дней и времени приема заявителей.

Места исполнения государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.18. Основные показатели качества оказываемой государственной услуги:

- доступность;
- своевременность;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.19. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлена в приложении 2 к Регламенту.

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

3.1. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о назначении (отказе в назначении) граждан опекунами (попечителями) либо письменного отказа в назначении.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги производится специалистами отдела опеки и попечительства на личном приеме заявителей, по телефону, в форме ответов на письменные обращения, в том числе по факсу или с использованием электронных средств связи, а также путем размещения информации на стендах отдела опеки и попечительства, в средствах массовой информации.

Основанием для информирования и консультирования граждан является их обращение по вопросу предоставления государственной услуги.

Специалисты, ответственные за информирование и консультирование граждан:

- предъявляют форму заявления, подготовленную и распечатанную на бумажном носителе, и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- поясняют порядок получения необходимых документов, а также требования, предъявляемые к указанным документам.

Консультирование одного гражданина осуществляется в срок не более 30 минут.

Результатом административного действия по информированию и консультированию по вопросу предоставления государственной услуги является получение заявителем исчерпывающей информации.

3.3. Прием и регистрация заявления о назначении опекуном (попечителем) и прилагаемые к нему документы для оказания государственной услуги.

Документы для оказания государственной услуги представляются в отдел опеки и попечительства по месту жительства гражданина, нуждающегося в установлении опеки (попечительства). Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность Заявителя, проверяет наличие документов, указанных в п.2.5 настоящего административного регламента, предоставляемых для получения государственной услуги;
- удостоверяется, что тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (при предоставлении документов заявителем лично).

Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются Заявителем лично, либо направляется:

- 1) почтой по адресу: ул. Московская, д.46, г.Муром, Владимирская область, 602267;
- 2) в электронном виде: на адрес (email: opeka.murom@yandex.ru) через «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Максимальный срок процедуры не должен превышать 15 минут.

3.4. Рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о назначении (отказа в назначении) гражданина опекуном (попечителем).

Специалист проверяет комплектность документов, соответствие и действительность представленных сведений.

При получении всех необходимых сведений специалист принимает решение о соответствии (несоответствии) претендента в опекуны (попечители) требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к личности опекуна (попечителя).

При принятии положительного решения специалист готовит проект постановления администрации округа Муром о назначении заявителя опекуном (попечителем).

Проект постановления со всеми документами передается для согласования начальнику управления образования, после чего пакет документов с проектом постановления передается на подпись Главе округа.

В случае отрицательного решения вопроса специалист готовит заявителю проект ответа с мотивированным отказом за подписью начальника управления образования.

Максимальный срок рассмотрения документов составляет 12 дней.

3.5. Подписанное постановление о назначении заявителя опекуном (попечителем) и приложенные к нему документы возвращаются в отдел опеки и попечительства.

При поступлении в отдел опеки и попечительства документы передаются специалисту, ответственному за данное направление деятельности, который формирует личное дело подопечного, сообщает в течение 2 рабочих дней заявителю результаты рассмотрения заявления (по телефону либо письменным сообщением).

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется управлением образования и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.2. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.3. Проверки проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путём запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.5. Должностные лица управления образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги

5.1. Право на обращение с жалобой.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в соответствии с установленным настоящим регламентом порядком.

5. 2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. 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;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

5.3. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб заявителей в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалистов отдела опеки и попечительства – начальнику управления образования администрации округа Муром;
- начальника управления образования и его заместителей – Главе округа Муром.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением образования администрации округа Муром, предоставляющим государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в управление образования администрации округа Муром, предоставляющее государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5.3. Приостановление срока рассмотрения жалобы уполномоченным органом не допускается.

5.6. Результаты рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы управление образования администрации округа Муром, предоставляющее государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления образования администрации округа Муром, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления образования администрации округа Муром, предоставляющего государственную услугу, на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

5.9. Право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов (или их копий) для подтверждения своих доводов относительно предмета обжалования.

5.9.2. При подаче жалобы заявитель вправе получить в управлении образования администрации округа Муром следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о графике приема заявителей начальником управления образования;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в управлении образования администрации округа Муром;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

5.9.3. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, вправе запросить от ответственного должностного лица, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, информацию, документы, письменные пояснения относительно предмета обжалования.

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

5.10.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- по телефону: 8 (49234) 3-28-89
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте управления образования администрации округа Муром;
- а также на личном приеме заявителя согласно графику приема.

Заведующий
отделом опеки и попечительства

Л.Н.Бондарь

В орган опеки и попечительства
округа Муром

Заявление

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

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

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____
(кем и когда выдан)

Место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Место пребывания _____
(адрес места фактического проживания)

- прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)
- прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем
- прошу передать мне под опеку (попечительство) _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения

- прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информации о наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

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

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

Дата _____

Подпись _____

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении государственной услуги

