Администрация Ковернинского муниципального района Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2018 № 177

Об утверждении в новой редакции Административного регламента предоставления Администрацией Ковернинского муниципального района Нижегородской области, наделенной отдельными государственными полномочиями, государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами, либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, с последующим принятием соответствующего решения об оказании либо об отказе в оказании государственной услуги на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области»

В целях повышения качества исполнения и доступности государственных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Нижегородской области от 07.09.2007 № 125-З «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», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1716 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи», Администрация Ковернинского муниципального района Нижегородской области **постановляет:**

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами, либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, с последующим принятием соответствующего решения об оказании либо об отказе в оказании государственной услуги на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением Администрации Ковернинского муниципального района

Нижегородской области от 19.12.2014 № 922 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Ковернинского муниципального района Нижегородской области, наделенной отдельными государственными полномочиями, государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами, либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, с последующим принятием соответствующего решения об оказании либо об отказе в оказании государственной услуги на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области», утвердив его в новой прилагаемой редакции.

2. Отделу образования Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области (Т.К.Игошина) обнародовать настоящее постановление через МУК «Ковернинская ЦБС» и обеспечить размещение на официальном Интернет – портале Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

3. Отделу образования Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области (Т.К.Игошина) обеспечить исполнение Административного регламента.

4. МУ «Ковернинский МФЦ» (Ю.А.Шумилова) рекомендовать выполнение Административного регламента.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации О.В.Лоскунину.

И.о.главы местного самоуправления О.В.Лоскунина

КАНЦЕЛЯРИЯ

Верно.

Ведущий специалист
Организационно-правового отдела
Администрации Ковернинского
муниципального района

20. 03. 2018

Утвержден
Постановлением Администрации Ковернинского
муниципального района Нижегородской области
от 20.03.2018 г. № 177

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КОВЕРНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНОМ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ОТ ЛИЦ, ЖЕЛАЮЩИХ УСТАНОВИТЬ ОПЕКУ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО) НАД НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ ГРАЖДАНАМИ, ЛИБО ПРИНЯТЬ ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, В СЕМЬЮ НА ВОСПИТАНИЕ В ИНЫХ УСТАНОВЛЕННЫХ СЕМЕЙНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФОРМАХ, С ПОСЛЕДУЮЩИМ ПРИНЯТИЕМ СООТВЕТСТВУЮЩЕГО РЕШЕНИЯ ОБ ОКАЗАНИИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ОКАЗАНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ НА ТЕРРИТОРИИ КОВЕРНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги.

Административный регламент по предоставлению Администрацией Ковернинского муниципального района Нижегородской области, наделенной отдельными государственными полномочиями, государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами, либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, с последующим принятием соответствующего решения об оказании либо об отказе в оказании государственной услуги на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области» (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления государственной услуги, в том числе в целях обеспечения беспрепятственного доступа маломобильных граждан к информации и получению ими услуги, в целях совершенствования форм и методов работы с заявителями, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении информационных услуг гражданам в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными актами Нижегородской области, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении информации, приема документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами, либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области, межведомственного взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления подведомственными им организациями, а также формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц.

1.2. Круг заявителей государственной услуги.

1.2.1. Заявителями государственной услуги являются физические лица – граждане, достигшие возраста 18 лет, желающие установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним ребенком (детьми), а именно: граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан, либо принять детей, оставшихся без попечения

родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее – граждане, выразившие желание стать опекунами), за исключением:

1) лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

2) супругов, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

3) лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;

4) лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на него законом;

5) бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;

6) лиц, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка. Перечень заболеваний, при которых лицо не может принять ребенка под опеку (попечительство), устанавливается Правительством Российской Федерации;

7) лиц, которые на момент оформления опекунства (попечительства), не имеют дохода, обеспечивающего опекаемому ребенку прожиточный минимум, установленный в Нижегородской области;

8) лиц, не имеющих постоянного места жительства;

9) лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против половой неприкосновенности и половой свободы личности, а также за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, а также лиц, имеющих судимость за тяжкие и особо тяжкие преступления;

10) лиц, не прошедших подготовки 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).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информацию об оказании государственной услуги, о порядках и сроках предоставления государственной услуги можно получить:

- при личном обращении непосредственно в отделе образования Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области к главному специалисту по охране детства по адресу: Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 4 на 1-ом этаже (кабинет главного специалиста по охране детства);

- при личном обращении непосредственно в МУ «Ковернинский МФЦ» по адресу: Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 26;

- с использованием средств телефонной связи. Телефон главного специалиста по охране детства отдела образования Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области (8-83157) 2-11-04;

- телефон МУ «Ковернинский МФЦ» (8-83157) 2-21-75; (8-83157) 2-29-20;

- по электронной почте: opeka@adm.kvr.nnov.ru; mfc.kovernino@yandex.ru;

- на официальном сайте отдела образования Администрации Ковернинского муниципального района: www.kovoo.ru;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Административный регламент размещается на официальном сайте отдела образования Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области, в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Прием граждан главным специалистом по охране детства проводится в соответствии со следующим графиком:

Вторник 13.00 – 18.00

Пятница 09.00 – 12.00

Прием граждан в МУ «Ковернинский МФЦ» проводится в соответствии с графиком работы МУ «Ковернинский МФЦ»:

Понедельник – выходной

Вторник – 08.00 - 17.00

Среда – 09.00 - 18.00

Четверг – 11.00 - 20.00

Пятница – 08.00 - 17.00

Суббота – 08.00 - 15.00

Воскресенье – выходной.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры исполнения государственной услуги при помощи телефонной связи или посредством личного посещения главного специалиста по охране детства в соответствии с графиком.

1.3.2. Исполнение государственной услуги осуществляется главным специалистом по охране детства в кабинете главного специалиста по охране детства на 1-ом этаже Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области в рабочем кабинете главного специалиста по охране детства. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, оборудуется средствами вычислительной техники, позволяющее организовывать исполнение государственной услуги в полном объеме.

1.3.3. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного запроса;
- при личном обращении к главному специалисту по охране детства;
- по телефону главного специалиста по охране детства (8-83157) 2-11-04;
- по электронной почте: opeka@adm.kvr.nnov.ru;
- при личном обращении в МУ «Ковернинский МФЦ»;
- по телефонам МУ «Ковернинский МФЦ» (8-83157) 2-21-75; (8-83157) 2-29-20;
- по электронной почте: mfc.kovernino@yandex.ru.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия главного специалиста по охране детства отдела образования Администрации Ковернинского муниципального района и специалистов МУ «Ковернинский МФЦ», предоставляющих государственную услугу (далее специалист, предоставляющий государственную услугу), с заявителями:

- индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания государственной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя;

- письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 дней после регистрации письменного обращения;

- индивидуальное устное информирование по процедуре оказания государственной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону;

- при устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы;

- при консультировании по телефону специалист, предоставляющий государственную услугу, назвав свою фамилию, имя, отчество, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с

информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист, предоставляющий государственную услугу, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- специалист, предоставляющий государственную услугу, при ответе на телефонные звонки и устные обращения, письменные и электронные обращения заявителей обязан в максимально вежливой (корректной) и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию по интересующим их вопросам;

- время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

1.3.5. Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется в соответствии с законодательством.

1.3.6. Информирование о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- своевременность предоставления информации;
- наглядность форм предоставляемой информации.

1.3.8. Инвалидам-колясочникам и иным маломобильным группам граждан Ковернинского района консультации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного запроса;
- по телефону главным специалистом по охране детства отдела образования Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области (8-83157) 2-11-04;
- по электронной почте: opeka@adm.kvr.nnov.ru;
- при личном обращении в МУ «Ковернинский МФЦ»;
- по телефонам МУ «Ковернинский МФЦ» (8-83157) 2-21-75; (8-83157) 2-29-20;
- по электронной почте: mfc.kovernino@yandex.ru.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги.

2.1.1. Наименование государственной услуги – «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами, либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, с последующим принятием соответствующего решения об оказании либо об отказе в оказании государственной услуги на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области».

2.2. Органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

2.2.1. Прием заявления с пакетом имеющихся документов, необходимых для выполнения государственной услуги, а также выдача результата осуществляется:

- при личном обращении непосредственно в отделе образования Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области к главному специалисту по охране детства по адресу: Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 4 на 1-ом этаже (кабинет главного специалиста по охране детства);

- при личном обращении непосредственно в МУ «Ковернинский МФЦ» по адресу: Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 26;

- с использованием федеральной государственной информационно-телекоммуникационной системы «Интернет».

2.2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией Ковернинского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация).

Местонахождение Администрации: 606570, Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 4.

Часы работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00;
перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;
суббота, воскресенье: выходные дни;
телефон: 8 (831 57) 2-14-50, 2-15-51;
факс 8(831 57) 2-26-93;
E-mail: official@adm.kvr.nnov.ru;
адрес сайта: www.kovernino.ru.

2.2.3. Непосредственное оказание государственной услуги осуществляется отделом образования Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области, выполняющим отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан.

Местонахождение отдела образования Администрации: 606570, Нижегородская область, п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 4.

Часы работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00;
перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;
суббота, воскресенье: выходные дни;
телефон: 8 (831 57) 2-16-60, 2-16-39;
факс 8(83157) 2-11-04;
E-mail: roo@adm.kvr.nnov.ru ;
адрес сайта: www.kovoo.ru.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для установления опеки (попечительства), передачи детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, подготовки заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, осуществляется взаимодействие с:

- органом местного самоуправления Ковернинского муниципального района;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области;

- отделением УФМС по Ковернинскому району;

- органом технического учета и технической инвентаризации – Ковернинский филиал ГП НО «НижТехИнвентаризация»;

- МВД РФ;

- Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ковернинскому району Нижегородской области.

2.2.5. Должностные лица, специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, не имеют права требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Ковернинского муниципального района;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления государственных и муниципальных услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.2.6. Подача заявления с пакетом документов, необходимых для выполнения государственной услуги, и выдача результата инвалидам-колясочникам и иным маломобильным группам граждан Ковернинского района осуществляется при личном обращении или по доверенности (заверенной нотариально) в МУ «Ковернинский МФЦ» по адресу: Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 26.

2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление информации по процедуре предоставления государственной услуги;
- прием пакета необходимых документов;
- заключение органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан, либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, оформленное на бланке отдела образования Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области;
- решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан, либо передаче детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах в виде постановления Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области;
- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. При личном обращении срок предоставления государственной услуги в части предоставления информации - не более 30 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При личном обращении срок предоставления государственной услуги в части приема документов - не более 30 минут.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 календарных дней и исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении услуги с прилагаемыми в полном объеме документами в отделе образования.

2.4.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении государственной услуги, не должен превышать 3 дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в Ковернинском муниципальном районе Нижегородской области осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция ООН о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;
- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 г. № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью»;

- приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. № 290 н «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 граждан»;

- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 № 38115);

- приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

- Закон Нижегородской области от 29 декабря 2004 г. № 161-З «Об организации деятельности по охране прав детей, нуждающихся в государственной защите, в Нижегородской области»;

- Закон Нижегородской области от 07 сентября 2007 г. № 125-З «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»;

- Закон Нижегородской области от 05 марта 2009 № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»;

- постановление Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 г. № 430 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области»;

- постановление Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 28 июня 2013 г. № 526 «Об утверждении Положения по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, по охране прав детей, нуждающихся в государственной защите, на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области»;

- постановление Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 08 мая 2014 г. № 227 «О передаче отдельных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан отделу образования Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти Нижегородской области, Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами, либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, с последующим принятием соответствующего решения об оказании либо об отказе в оказании государственной услуги на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области»:

2.6.1. Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, подает в орган опеки и попечительства заявление с просьбой о назначении его опекуном (далее - заявление) (заполняется гражданином лично) (Приложение № 1), в котором указываются:

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

сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном;

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).

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, 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.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном – заполняется гражданами лично (Приложение № 2);

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

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, - получение в органе здравоохранения (документы действительны в течение 6 месяцев со дня его выдачи) (Приложение № 3);

4) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке) - в случае утери получение в органах ЗАГСа;

5) 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 – заполняется вышеуказанными гражданами лично (Приложение № 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). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации - получается после прохождения школы подготовки приемных родителей.

2.6.2. 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 марта 2000 № 275, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в орган опеки и попечительства следующие документы:

1) указанное заключение о возможности быть усыновителем;

2) 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 (заполняется гражданином лично) (Приложение № 1);

3) 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 – заполняется вышеуказанными гражданами лично (Приложение № 4).

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

2.6.4. Сбор и подготовка документов осуществляются непосредственно заявителями. В случае предоставления заявителями не заверенных нотариально копий документов, необходимо прикладывать также оригиналы документов, которые после заверения специалистом, принимающим документы, возвращаются заявителям. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие, либо заверившие их в установленном порядке.

Документы предоставляемые заявителем лично, по почте или в электронном виде, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов написаны разборчиво и согласно установленной форме;
2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, номер телефона написаны полностью;
3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений;
4) документы исполнены не карандашом;
5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.5. В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанные в подпунктах 4 и 6 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, специалист, принимающий документы, изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

2.6.6. У ребенка, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства, может быть один или в исключительных случаях несколько опекунов. В случае назначения ему нескольких опекунов указанные граждане, в частности супруги, подают заявление совместно.

2.6.7. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы 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 многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

Орган опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, указанных гражданами в заявлении в соответствии с абзацами четвертым - шестым пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.8. В случае обращения гражданина, выразившего желание быть опекуном, не проживающего на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области, и имеющего заключение о возможности быть опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, выданное по месту жительства, гражданин представляет указанное заключение, Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, выданные гражданину по месту жительства и полный перечень документов, предусмотренный пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.7. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги.

2.7.1. Запрещено требовать от заявителя:

1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги могут служить обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки запрашиваемого им документа.

2.9. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 календарных дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление документов, необходимых для организации процесса предоставления государственной услуги;

2) представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

3) заявитель представил документы с истекшим сроком действия, если срок таких документов определен;

4) отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

5) содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

6) текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

7) документы, имеющие подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

8) заявитель, обратившийся с заявлением на предоставление государственной услуги, не имеет постоянного места жительства на территории Российской Федерации;

9) заявитель, обратившийся с заявлением на предоставление государственной услуги, не относится к категории лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;

10) наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.11. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению государственной услуги.

2.11.1. Порядок обращения при личной подаче документов.

Документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, представляются в отдел образования Администрации Ковернинского муниципального района посредством личного обращения заявителя либо специалистами МФЦ в течение 3 – х дней с момента регистрации заявления в МФЦ.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов главным специалистом по охране детства отдела образования Администрации Ковернинского муниципального района либо специалистами МФЦ.

Представляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае представления копий документов они должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанные в подпунктах 4 и 6 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, главный специалист по охране детства либо специалист МУ «Ковернинский МФЦ» изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов)».

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком приема граждан главным специалистом по охране детства отдела образования Администрации Ковернинского муниципального района и графиком приема граждан МУ «Ковернинский МФЦ».

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

2.11.2. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги проводится в здании Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области на 1-ом этаже кабинет главного специалиста по охране детства по адресу: Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 4, либо специалистами МУ «Ковернинский МФЦ» по адресу: Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 26 на 1- м этаже.

На территориях, прилегающих к зданиям, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Рабочие места специалистов, осуществляющих прием документов, предоставление государственной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники, позволяющее организовывать исполнение государственной услуги в полном объеме.

Места информирования и заполнения документов оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек;

- имеются образцы заполнения документов, бланки заявлений;

- рабочее место специалистов МФЦ оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста;

- прием заявителей главным специалистом по охране детства осуществляется в занимаемом им кабинете, который обозначается табличкой с указанием номера кабинета, должности и фамилии лица, осуществляющего прием;

- места ожидания оборудуются стульями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.11.3. Показателями доступности и качества государственной услуги является возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления государственной услуги.

Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются соблюдение сроков рассмотрения заявления, предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечения качества и доступности предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также:

1) количеством взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью;

2) соблюдением сроков выполнения административных процедур (действий) и требований к порядку их выполнения;

3) отсутствием замечаний по результатам проверок качества оказания государственной услуги, проводимых контролирующими органами;

4) отсутствием обоснованных жалоб от заявителей на действия (бездействие) должностных лиц.

При предоставлении государственной услуги:

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с главным специалистом по охране детства, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом МФЦ при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Административные процедуры (действия), выделяемые в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами, либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, с последующим принятием соответствующего решения об оказании либо об отказе в оказании

государственной услуги на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области»:

- прием и регистрация заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах и документов главным специалистом по охране детства либо специалистом МФЦ;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

- обследование условий жизни граждан, выразивших желание стать опекуном (попечителем) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах;

- рассмотрение заявлений граждан, выразивших желание стать опекуном (попечителем) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах;

- подготовка проекта решения органа опеки и попечительства;

- выдача заявителю результата услуги главным специалистом по охране детства либо специалистом МФЦ.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги приводятся в блок-схеме в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур (действий).

3.3.1. Прием и регистрация заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина, проживающего на территории Российской Федерации, с предъявлением паспорта или документа, удостоверяющего личность, и документов в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента:

- к главному специалисту по охране детства отдела образования Администрации Ковернинского муниципального района по адресу: Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 4 (кабинет главного специалиста по охране детства на 1-ом этаже);

- в МУ «Ковернинский МФЦ» по адресу: Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 26.

Специалист, принимающий документы:

1) устанавливает личность заявителей, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность;

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на предмет полноты и соответствия представленных документов п. 2.6 Административного регламента;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- заявления заполнены правильно непосредственно во время подачи заявления;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- наименование юридических лиц написаны без сокращения, с указанием мест их нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, принимающий документы, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна»;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявления заявителями было заполнено ненадлежащим образом, специалист, принимающий документы, обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставляет заявителям возможность повторного написания заявления на месте.

В случае если заявителем был представлен не полный комплект документов, специалист, принимающий документы, обязан указать на конечный перечень недостающих документов и дать необходимые разъяснения получения данных документов.

Заявление регистрируется главным специалистом по охране детства в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя с полным пакетом документов, необходимых для исполнения государственной услуги, к главному специалисту по охране детства.

Специалист МУ «Ковернинский МФЦ», принявший заявление и документы, регистрирует их в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ, выдает заявителю расписку в приеме документов, направляет их отдел образования Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области, выполняющий отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан.

Главный специалист по охране детства регистрирует в день поступления заявления с пакетом документов в «Журнале 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 № 5), сотруднику МФЦ выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени их получения.

Критерием принятия решения о приеме заявления является наличие заявления гражданина о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

При обращении заявителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) за оказанием государственной услуги заявитель с помощью системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнение) государственных (муниципальных) услуг (функций) заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления государственной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в отдел образования либо в МФЦ. При направлении документов через Портал они подписываются электронной цифровой подписью. Информацию о принятии либо об отказе в принятии документов заявитель вправе посмотреть в личном кабинете на Едином Интернет-портале. При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) специалист, принявший заявление и документы:

- переводит их на бумажный носитель, ставит на документах свою подпись и дату, делает отметку следующего содержания: «Документы получены через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг»;

- регистрирует их в журнале регистрации заявлений;

- отправляет сообщение заявителю о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

При получении документов по почте главный специалист по охране детства регистрирует их в «Журнале 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 № 5).

Максимальный срок выполнения процедуры по регистрации заявления - в течение рабочего дня, в который поступило заявление.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления является регистрация заявления в отделе образования в «Журнале 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 № 5).

Способ фиксации результата административной процедуры по приему заявления - регистрация заявления в отделе образования.

3.3.2. Разъяснение органом опеки и попечительства гражданам Российской Федерации по вопросам, связанным с установлением опеки (попечительства), оформления приемной семьи.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина. Главный специалист по охране детства дает разъяснения гражданам Российской Федерации по вопросам, связанным с установлением опеки (попечительства), оформления приемной семьи, а также обеспечивает информирование граждан, желающих стать опекуном либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью, и имеющих заключение о возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем) о детях, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете, о возможных формах устройства ребенка в семью, об особенностях отдельных форм устройства ребенка в семью, о порядке подготовки документов, необходимых для установления опеки (попечительства) либо устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, а также оказывает содействие в подготовке этих документов.

3.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление главному специалисту по охране детства заявления с пакетом документов.

Специалист проверяет представленный пакет документов и в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, указанных гражданами в заявлении в соответствии с абзацами четвертым - шестым пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия» в уполномоченные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги и обладающие сведениями, а именно:

- выписка из финансового лицевого счета и выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение - получение в отделении УФМС, Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области, ГП НО «НижТехИнвентаризация» и др.;

- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие обстоятельств, указанных в подпункте 9 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента - получение в правоохранительных органах;

- справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты) - получение в территориальном органе Пенсионного фонда Российской

Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение.

Максимальный срок выполнения процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственных запросов о предоставлении соответствующих сведений в течение 2 рабочих дней со дня представления документов.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного взаимодействия – в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Ответы на запросы о подтверждении сведений, предусмотренных абзацами четвертым и шестым пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, направляются уполномоченным органом в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Форма и порядок представления ответа на запрос органа опеки и попечительства о подтверждении сведений, предусмотренных абзацем пятым пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, а также форма соответствующего запроса органа опеки и попечительства устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Ответ о подтверждении указанных сведений направляется в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

В случае если сведения, указанные гражданами в заявлении в соответствии с абзацами четвертым и пятым пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, были подтверждены более года назад, орган опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка (детей) повторно запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение таких сведений.

Результат выполнения административной процедуры - получение от данных уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документов (сведений), указанных выше.

Главный специалист по охране детства получает и регистрирует полученные по системе межведомственного электронного взаимодействия необходимые документы или информацию в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

При самостоятельном представлении заявителем соответствующих документов данное административное действие не осуществляется, главный специалист по охране детства переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.3.4. Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

В целях назначения опекуном ребенка гражданина, выразившего желание стать опекуном, или постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, специалист по охране детства в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, 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.

При обследовании условий жизни главный специалист оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка,

отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

В случае предоставления гражданином документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. 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 отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо через специалистов МУ «Ковернинский МФЦ», в ходе обследования условий жизни гражданином представляются главному специалисту также оригиналы указанных документов.

Отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. настоящего Административного регламента, на момент принятия решения о назначении опекуна (попечителя) либо передачи детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (выдачи заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности граждан быть опекуном (попечителем) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах указываются в акте обследования условий жизни 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 (далее – Акт обследования).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни 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, подписывается проводившим проверку главным специалистом по охране детства и утверждается заведующим отделом образования.

Акт обследования оформляется в 2-х экземплярах, один из которых направляется (вручается) гражданину, выразившему желание быть опекуном (попечителем), либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе опеки и попечительства.

Акт обследования может быть оспорен гражданином, желающим стать опекуном (попечителем), либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, в судебном порядке.

Результатом выполнения данного административного действия является Акт обследования.

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

Основанием для начала административной процедуры являются наличие подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, на основании указанных сведений, документов, приложенных гражданами к заявлению, необходимых для предоставления услуги, и Акта обследования.

Орган опеки и попечительства в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 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.

3.3.6. Подготовка проекта решения.

3.3.6.1.Подготовка проекта постановления Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области о назначении гражданина опекуном.

После рассмотрения заявления гражданина о назначении его опекуном (попечителем), приложенного к нему комплекта документов, подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, на основании указанных сведений, документов, приложенных гражданами к заявлению, и Акта обследования главный специалист по охране детства готовит проект муниципально-правового акта Администрации Ковернинского муниципального района о назначении гражданина опекуном (попечителем) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) и передает его на согласование заведующему отделом образования и заведующему организационно-правовым отделом Администрации Ковернинского муниципального района.

После согласования проект постановления Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области направляется главе местного самоуправления Ковернинского муниципального района для подписания.

Решение о назначении гражданина опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) принимается главой местного самоуправления Ковернинского муниципального района.

На основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе орган опеки и попечительства принимает решение о назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно, и заключает договор об осуществлении опеки в порядке, установленном Правилами заключения договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 № 423.

Результатом выполнения данного административного действия является решение о назначении гражданина опекуном (попечителем) либо отказ в назначении, оформленное в виде постановления Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

3.3.6.2. Подготовка проекта решения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Решение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах оформляется в форме заключения отдела образования.

После рассмотрения заявления, подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, на основании указанных сведений, документов, приложенных гражданами к заявлению, и Акта обследования главный специалист по охране детства готовит проект заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах и передает его на подписание заведующему отделом образования. Заключение подготавливается на бланке отдела образования Администрации Ковернинского муниципального района и подписывается заведующим отделом образования Администрации Ковернинского муниципального района.

Результатом выполнения данного административного действия является заключение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах приемным родителем, оформленное на бланке отдела образования.

3.3.7. Выдача заявителю решения органа опеки и попечительства.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление о назначении (об отказе в назначении) гражданина опекуном (попечителем) над несовершеннолетними гражданами либо передачи детей, оставшихся без попечения родителей, в

семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах либо заключение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем), несовершеннолетних детей либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Постановление о назначении гражданина опекуном (попечителем) или об отказе в назначении опекуна либо заключение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) направляется (вручается) заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Главный специалист по охране детства:

1) делает запись в «Журнале 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 № 5), отражая в журнале следующие данные:

- решение по результатам рассмотрения заявления и представленных документов;
- исходящий номер и дата заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем);

2) в течение 3 - х дней со дня подписания заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) главный специалист по охране детства связывается с заявителем посредством телефонной связи и сообщает о выдаче результата либо направляет данное решение в МФЦ для последующей его выдачи (направления) заявителю.

При передаче результата услуги из отдела образования в МФЦ специалист МУ «Ковернинский МФЦ» связывается с заявителем посредством телефонной связи и сообщает о выдаче результата.

Специалист МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления о назначении (об отказе в назначении) гражданина опекуном (попечителем) над несовершеннолетними гражданами либо передачи детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах либо заключение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) несовершеннолетних детей либо передачи детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Заключение отдела образования о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах выдается под личную роспись заявителя. Вместе с заключением о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта или заключения. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Заключение отдела образования о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах 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.

3.3.8. Для оказания помощи маломобильным гражданам и инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами им обеспечивается:

- условия беспрепятственного входа в объекты и выхода из них: МУ «Ковернинский МФЦ» оборудован кнопкой вызова, дверными проемами, здание ИМДК отдела образования оборудовано пандусом и кнопкой вызова;

- сопровождение специалистом маломобильных граждан и инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга;

- надлежащее размещение оборудования (наличие в помещении отдела образования Администрации Ковернинского муниципального района места для приема инвалидов и маломобильных граждан: стол, стул, ноутбук, принтер, письменные принадлежности) и носителей информации (образцы документов в электронном виде и печатном варианте), необходимых для получения государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемое по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности маломобильных граждан, инвалидов отдел образования Администрации Ковернинского муниципального района, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает выезд главного специалиста по охране детства по месту жительства маломобильных гражданин и инвалидов (в пределах Ковернинского муниципального района) для оказания государственной услуги: прием заявления с пакетом необходимых документов либо выдача результата государственной услуги.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется посредством размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации Ковернинского муниципального района (www.kovernino.ru), на сайте отдела образования Администрации Ковернинского муниципального района (www.kovoo.ru), в сети Интернет и с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При обращении заявителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) за оказанием государственной услуги заявитель с помощью системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнение) государственных (муниципальных) услуг (функций) заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления государственной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в отдел образования, либо в МФЦ. При направлении документов через Портал они подписываются электронной цифровой подписью. Информацию о принятии либо об отказе в принятии документов заявитель вправе посмотреть в личном кабинете на Едином интернет-портале. При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) специалист, принимающий документы:

- переводит их на бумажный носитель, ставит на документах свою подпись и дату, делает отметку следующего содержания: «Документы получены через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг»;

- регистрирует их в журнале регистрации заявлений;

- отправляет сообщение заявителю о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

В ходе обследования условий жизни гражданином представляются главному специалисту оригиналы документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.5. Конфиденциальная информация, поступившая в отдел образования, выполняющий отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, МУ «Ковернинский МФЦ» не подлежит разглашению. Специалисты, ответственные за прием и выдачу документов заявителям, за предоставление государственной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами, либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, с последующим принятием соответствующего решения об оказании либо об отказе в оказании государственной услуги на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области», несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению 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) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, в компетенцию которых входит предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) руководителей органов, участвующих в предоставлении данной государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.4.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются заведующим отделом образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Ковернинского муниципального района, муниципальных служащих.

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

4.6. Проверка соответствия полноты и качества предоставления государственной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.7. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя заведующего отделом образования Администрации Ковернинского муниципального района (Нижегородская область, Ковернинский район, п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 4) на действия (бездействия) главного специалиста по охране детства.

5.3. Заявители вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя директора МУ «Ковернинский МФЦ» (Нижегородская область, Ковернинский район, п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 26) на действия специалиста МУ «Ковернинский МФЦ».

5.4. На действия (бездействие) заведующего отделом образования Администрации Ковернинского муниципального района или директора МУ «Ковернинский МФЦ» заявители вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя главы местного самоуправления Ковернинского муниципального района (Нижегородская область, Ковернинский район, п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 4).

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение должностным лицам Администрации Ковернинского муниципального района: телефон главы местного самоуправления Ковернинского муниципального района 8-831-57-2-14-50; телефон заместителя главы местного самоуправления Ковернинского муниципального района 8-831-57-2-15-51, адрес электронной почты: official@adm.kvr.nnov.ru; телефон заведующего отделом образования Администрации Ковернинского муниципального района 8-831-57-2-16-60, адрес электронной почты: roo@adm.kvr.nnov.ru; телефон директора МУ «Ковернинский МФЦ» -831-57-2-29-20, адрес электронной почты: mfc.kovernino@yandex.ru.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.7. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.7.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.7.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7.3. Жалоба, поступившая в Администрацию Ковернинского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Ковернинского муниципального района, 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.

5.7.4. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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 или муниципальной 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Администрация Ковернинского муниципального района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

г) не выявление нарушений действующего законодательства при предоставлении государственной услуги и принятии по ней решения.

5.9. 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.

5.10. Администрация Ковернинского муниципального района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Глава местного самоуправления Ковернинского муниципального района, заведующий отделом образования Администрации Ковернинского муниципального района, директор МУ «Ковернинский МФЦ» вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

в) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение.

5.11. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, нарушающие права заявителя на получение услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

6.2. Специалисты, осуществляющие прием заявлений и производство по заявлению, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур (действий), входящих в их компетенцию. Все должностные лица, специалисты, участвующие в предоставлении данной государственной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур (действий).

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления Администрацией Ковернинского муниципального района Нижегородской области, наделенной отдельными государственными полномочиями, государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами, либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, с последующим принятием соответствующего решения об оказании услуги либо об отказе в оказании государственной услуги на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области», утвержденному постановлением Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области
от 20.03.2018 г. № 177

В орган опеки и попечительства
Администрации
Ковернинского муниципального района
Нижегородской области
от гр. _____
_____
(Ф.И.О. полностью

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 _____

Сведения о документах, удостоверяющих личность граждан, желающих усыновить ребенка: _____
(номер, серия)

_____
(когда и кем выдан)

Место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

_____

Место пребывания _____
(адрес места фактического проживания)

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) _____
_____

☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

☐ прошу передать мне под опеку (попечительство)

_____

_____

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

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

_____

_____

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

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

_____

_____

_____

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

Я, _____,

подтверждаю своей подписью указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я, _____,

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, представление моих интересов при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении данной государственной услуги, подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

«____»_____ 20_____ г. _____(_____)

Подпись гражданина(ки) _____ подтверждаю.

(Ф.И.О. полностью)

Специалист _____

(Ф.И.О., подпись специалиста, ответственного за прием заявления)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления Администрацией Ковернинского муниципального района Нижегородской области, наделенной отдельными государственными полномочиями, государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами, либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, с последующим принятием соответствующего решения об оказании услуги либо об отказе в оказании государственной услуги на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области», утвержденному постановлением Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области
от 20.03.2018 г. № 177

Автобиография

Ваши фамилия, имя, отчество_____

Когда и где Вы родились_____

_____

Адрес полностью, индекс_____

_____

Ваш телефон_____

Какое профессиональное образование Вы получили и когда_____

_____

_____

Кем и где Вы работаете (ли)_____

_____

_____

Расскажите, пожалуйста, о Вашей жене (муже) – фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, место жительства, место работы, должность

_____

_____

_____

Расскажите, пожалуйста, о Ваших родителях – Ф.И.О., число, месяц и год рождения, место жительства, место работы, должность. Если родители умерли, то необходимо указать год и место рождения, когда и где умерли.

_____

_____

Расскажите, пожалуйста, о детях, братьях и сестрах – Ф.И.О., год и место рождения, место жительства, место работы и должность _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Какой совокупный доход Вашей семьи_____

Какая у Вас квартира_____

Есть ли у Вас дача _____

Есть ли у вас автомобиль_____

Признавались ли Вы судом недееспособными или ограниченно дееспособными_____

_____ да нет

Лишались ли Вы по суду родительских прав_____ да нет

Отстранялись ли Вы от обязанностей опекуна _____ да нет

Усыновляли ли Вы когда-либо и была ли отмена усыновления по Вашей вине да нет

Есть ли у Вас судимость и по какой причине да нет

Находитесь ли Вы под следствием и по какой причине да нет

Причина отсутствия детей_____

Обращались ли Вы по поводу принятия детей в семью ранее да нет

Был ли у Вас опыт общения или работы с детьми и какой_____

_____

_____

_____

«_____»_____20 __г.

_____

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления Администрацией Ковернинского муниципального района Нижегородской области, наделенной отдельными государственными полномочиями, государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами, либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, с последующим принятием соответствующего решения об оказании услуги либо об отказе в оказании государственной услуги на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области», утвержденному постановлением Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области
от 20.03.2018 г. № 177

Медицинская документация
Учетная форма № 164/у

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства здравоохранения
Российской Федерации
от «18» июня 2014 г. N 290н

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
от «_____» _____ 20__ г.

1. Выдано _____
(наименование и адрес медицинской организации)
2. Наименование органа, куда представляется заключение _____
_____
3. Фамилия, имя, отчество _____
_____
(Ф.И.О. лица, намеревающегося усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)
4. Пол (мужской/женский) _____
5. Дата рождения _____
6. Адрес места жительства _____
7. Заключение (ненужное зачеркнуть):

Выявлено наличие (отсутствие) заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью <*>.

Председатель врачебной комиссии: _____
(Ф.И.О.)

_____ _____ _____
(подпись) (дата)

М.П.

<*> Постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 г. N 117 "Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 36, ст. 4577).

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления Администрацией Ковернинского муниципального района Нижегородской области, наделенной отдельными государственными полномочиями, государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами, либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, с последующим принятием соответствующего решения об оказании услуги либо об отказе в оказании государственной услуги на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области», утвержденному постановлением Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области
от 20.03.2018 г. № 177

В орган опеки и попечительства Администрации
Ковернинского муниципального района
Нижегородской области
от_____
Фамилия, имя, отчество
_____,
_____,
дата рождения
проживающего (ей) по адресу:
_____
_____

Заявление.

Я, _____,
проживающий (ая) по адресу: _____
_____
согласен (сна), чтобы _____
_____
взял (а) на воспитание в нашу семью ребенка (детей).

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления Администрацией Ковернинского муниципального района Нижегородской области, наделенной отдельными государственными полномочиями, государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами, либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, с последующим принятием соответствующего решения об оказании услуги либо об отказе в оказании государственной услуги на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области», утвержденному постановлением Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области
от 20.03.2018 г. № 177

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

№ п/п	Ф.И.О., дата рождения	Место жительства (адрес, телефон (рабочий, домашний))	Семейное положение	Перечень представленных документов	Результаты рассмотрения документов	Дата и результаты обследования условий жизни гражданина	Результаты рассмотрения обращения гражданина	Решение, принятое органом опеки и попечительства по заявлению гражданина	Дата выдачи документов заявителям (передачи документов в МФЦ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления Администрацией Ковернинского муниципального района Нижегородской области, наделенной отдельными государственными полномочиями, государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами, либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, с последующим принятием соответствующего решения об оказании услуги либо об отказе в оказании государственной услуги на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области», утвержденному постановлением Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области
от 20.03.2018 г. № 177

БЛОК-СХЕМА

Представление запроса заявителем

↓

Почтой | **Через МФЦ** | **При личном обращении в отделе образования** | **Электронной почтой** | **через Интернет- портал государственных и муниципальных услуг**

↓

Установление оснований для отказа в предоставлении информации и приеме документов

↓

основания не установлены → **Предоставление информации, прием и регистрация документов в отделе образования либо в МФЦ**

основания установлены → **Принятие решения об отказе в предоставлении информации, приеме документов**

↓

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в отделе образования

↓

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

↓

Обследование условий жизни гражданина, оформление Акта обследования

↓

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

↓

Принятие решения об установлении опеки (попечительства), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем)

Принятие решения об отказе в установлении опеки (попечительства), выдаче заключения о невозможности быть опекуном (попечителем)

↓

Выдача заявителю заключения о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем), постановления об установлении опеки (попечительства) в отделе образования либо в МФЦ