



# РАБОЧИЙ НАДЫМ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

### **Об утверждении Административного регламента Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.10.2013 №117-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.10.2012 №911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14.02.2014 №124-П «О реестре государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», на основании Устава муниципального образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надым».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Рябцеву Т.Е.

**Л. Г. ДЯЧЕНКО,**  
Глава муниципального образования Надымский район.  
№ 541 от 30 октября 2015 года.

#### Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 30 октября 2015 года № 541

### **Административный регламент Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними»**

#### **I. Общие положения**

##### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними» (далее — государственная услуга, Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги Ямало-Ненецкого автономного округа при осуществлении отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа, переданных органам местного самоуправления Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 октября 2013 года № 117-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними».

##### **2. Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, выразившие желание 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, проживающие на территории муниципального образования Надымский район (далее — заявители).

##### **3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1) Администрация муниципального образования Надымский район (далее — Администрация) расположена по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 8, телефон (3499)544188, официальный сайт Администрации: [www.nadymregion.ru](http://www.nadymregion.ru), адрес электронной почты: [municipal@nadymregion.ru](mailto:municipal@nadymregion.ru);

2) Департамент образования Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Департамент образования) расположен по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 12/2, телефон (3499) 53-52-79, факс (3499) 53-53-22, адрес электронной почты [do\\_ndm@mail.ru](mailto:do_ndm@mail.ru), официальный сайт Департамента образования: [www.nadymedu.ru](http://www.nadymedu.ru).

Государственная услуга предоставляется непосредственно управлением опеки и попечительства Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район (далее — управление опеки), расположенным по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Заводская, дом 4а, телефон (3499)52-38-24, адрес электронной почты: [uoip\\_ndm@mail.ru](mailto:uoip_ndm@mail.ru).

График работы управления опеки и попечительства:

понедельник, вторник, среда, четверг — 8.30 – 17.15; пятница — ;08.30 – 17.00; перерыв на обед — 12.30 – 14.00; выходные дни — суббота, воскресенье.

График приема посетителей:

понедельник, среда — 08.30 – 12.30; вторник, четверг — 14.00 – 17.15; перерыв на обед — 12.30 – 14.00; выходные дни — суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется — продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

3) информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами управления опеки;
- с использованием средств телефонной связи;
- в ответ на письменное обращение заявителя;

Продолжение. Начало на 1 стр.

— посредством размещения в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» [www.rgu-ymal.ru](http://www.rgu-ymal.ru) (далее — Региональный портал) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее — Единый портал);

— на стендах в помещении управления опеки;

4) для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

— в устной форме лично или по телефону к специалистам Департамента образования, управления опеки, участвующим в предоставлении государственной услуги;

— в письменной форме лично или почтой в адрес Департамента образования, управления опеки;

— в письменной форме по адресам электронной почты Департамента образования [do\\_ndm@mail.ru](mailto:do_ndm@mail.ru), управления опеки [uoip\\_ndm@mail.ru](mailto:uoip_ndm@mail.ru).

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Департамента образования, управления опеки, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте образования.

Специалисты Департамента образования, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента образования и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 1. Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними».

### 2. Наименование исполнителя государственной услуги

6. Государственная услуга предоставляется Департаментом образования. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу — управление опеки.

Специалисты управления опеки не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

### 3. Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем);

2) принятие решения о назначении опекуна (попечителя) либо отказ в назначении опекуна (попечителя);

3) принятие решения о назначении опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности возмездно и заключение договора об осуществлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего подопечного, либо отказ в назначении опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности возмездно.

### 4. Срок предоставления государственной услуги

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в срок не более чем тридцать календарных дней со дня поступления (регистрации) заявления в управление опеки.

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

9. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

2) Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Российская газета», № 17, 27.01.1996);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

7) Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета», № 94, 30.04.2008);

8) Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» («Российская газета», № 78, 20.04.2001);

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

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2013 № 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 РФ», 09.09.2013, № 36);

11) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423» («Российская газета» от 29.12.2009 № 252);

12) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.10.2013 № 117-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними» («Красный Север», спецвыпуск № 69/1, 30.10.2013);

13) Постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.10.2012 № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» (газета «Красный Север», спецвыпуск № 91, 09.11.2012);

14) Постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 31.12.2013 № 903 «Об осуществлении отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними».

## 6. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

10. Для получения государственной услуги заявитель (и) представляет (ют) в управление опеки лично, с использованием средств почтовой связи либо с использованием Единого портала или Регионального портала (с момента технической возможности), либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (при условии заключения соглашений о взаимодействии) следующие документы:

1) заявление с просьбой о назначении его опекуном (попечителем) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее — заявление) по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423», согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) справку с места работы заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справку с места работы супруга (супруги) заявителя, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

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

4) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

5) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем, на прием ребенка (детей) в семью;

6) автобиографию.

10.1. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

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

Продолжение на 3 стр.

Продолжение. Начало на 1-2 стр.

2) справку органов внутренних дел, подтверждающую отсутствие у заявителя судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

3) копию свидетельства или иного документа о прохождении подготовки заявителя в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено);

4) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства.

10.2. Заявитель, имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет указанное заключение и документы, предусмотренные подпунктами 1 и 7 пункта 10 настоящего подраздела.

10.5. В случае если заявителем не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктом 10.1. настоящего подраздела, указанные документы запрашиваются управлением опеки в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов заявитель обязан предоставить в управление опеки сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

10.4. Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 10.1. настоящего подраздела настоящего раздела, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

10.5. В случае личного обращения в управление опеки заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

10.6. Специалисты управления опеки не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

11. Представленное заявление и прилагаемые к нему документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документов написан на русском языке разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) в заявлениях и документах отсутствуют неоговорённые исправления;
- 3) заявления и документы не исполнены карандашом.

### 7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;
- 2) несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 10 подраздела 6 настоящего раздела, а также установленным требованиям.

### 8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

### 9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

### 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении государственной услуги

17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего приём документов, составляет 15 минут.

18. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

### 11. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления в управление опеки, в порядке, предусмотренном пунктом 25 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента.

С момента реализации технической возможности регистрация заявления и приложений к нему документов, поступивших в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала в Департамент образования в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

### 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

20. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

- 1) требования к прилегающей территории:
  - оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
  - на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;
  - доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- 2) требования к местам приема заявителей:
  - служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
  - места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;
- 3) требования к местам для ожидания:
  - места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
  - места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
  - в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;
- 4) требования к местам для информирования заявителей:
  - оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
  - оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
  - информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

### 13. Показатели доступности и качества государственных услуг

21. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном Интернет-сайте Департамента образования, на Региональном портале и (или) Едином портале (с момента технической возможности)	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
3.2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.3.	Транспортная доступность государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
3.4.	Обеспечение возможности направления запроса о ходе рассмотрения оказания услуги по электронной почте	да/нет	нет
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих государственную услугу		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/мин.	2/30
5.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении результата предоставления государственной услуги	раз/дней	1/2

Продолжение на 4 стр.

Продолжение. Начало на 1-3 стр.

6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий		
6.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
7.	Возможность получения государственных услуг в многофункциональных центрах		
7.1.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных муниципальных услуг	да/нет	да*
8.	Иные показатели		
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственных услуг	%	100
8.2.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да

<\*> При условии наличия на территории муниципального образования Надымский район многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и наличие соглашения о взаимодействии между органами местного самоуправления и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

#### 14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

22. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги посредством Регионального портала и/или Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы с момента реализации технической возможности.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Департамент образования по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

#### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

##### 1. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги

23. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

24. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие и регистрация заявления (документов);
- 2) рассмотрение обращения заявителя;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- 5) выдача (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в подпункте 1 настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и/или использующих при получении государственной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

##### 2. Принятие и регистрация заявления (документов)

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в управление опеки заявления с прилагаемыми к нему документами.

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом, в обязанности которого входит принятие документов.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Департаменте образования;
- 2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 10 подпункта 6 раздела II настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается управлением опеки путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием номера и даты регистрации заявления, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, также указывается информация об адресе и графике работы управления опеки, в которое необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности с указанием временного промежутка, в течение которого необходимо представить документы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 10 подпункта 6 раздела II настоящего Административного регламента, направляется по

указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале, или в личный кабинет заявителя на Региональном портале в случае представления заявления и документов соответственно через Единый портал, Региональный портал.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 10 подпункта 6 раздела II настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент образования.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, не вправе отказать заявителю в принятии документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление заявления с приложенными к нему документами специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры – не более 1 рабочего дня.

##### 3. Рассмотрение обращения заявителя

26. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления с приложенными к нему документами.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 10 подпункта 6 раздела II настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие права заявителя на получение государственной услуги;
- 4) устанавливает наличие полномочий Департамента образования по рассмотрению обращения заявителя;
- 5) устанавливает необходимость в направлении межведомственных запросов.

При отсутствии необходимости в направлении межведомственных запросов специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, приступает к исполнению административной процедуры по оформлению результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

— соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 11 подпункта 6 раздела II настоящего Административного регламента;

— представление (непредставление) заявителем документов, предусмотренных подпунктом 10.1. пункта 10 подпункта 6 раздела II настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и представленных заявителем документов, установление необходимости в направлении межведомственных запросов.

Продолжительность административной процедуры не более 2 рабочих дней.

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

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 10.1. пункта 10 подпункта 6 раздела II настоящего Административного регламента.

Если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в подпункте 10.1. пункта 10 подпункта 6 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос формируется, регистрируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — по каналам СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запросы, предусмотренные пунктом 10.1. подпункта 6 раздела II настоящего Административного регламента, направляются управлением опеки в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня представления заявления и документов в форме электронного документа с использованием СМЭВ, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к СМЭВ — в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 10.1. пункта 10 подпункта 6 раздела II настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса в СМЭВ.

##### 5. Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

28. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и документов, представленных заявителем, получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации и (или) документов,

Продолжение. Начало на 1-4 стр.

предусмотренных подпунктом 10.1. пункта 10 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента в случае направления межведомственных запросов в органы, учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 10 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, производит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем).

При обследовании условий жизни заявителя управление опеки оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

В случае представления документов, предусмотренных в пункте 10 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителем представляются специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, оригиналы указанных документов.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) (далее — акт обследования) по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 №334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423».

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя и подписывается проводившим проверку специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, затем утверждается начальником управления опеки.

Акт обследования оформляется в 2-х экземплярах, один из которых направляется (вручается) заявителю в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в управлении опеки. Акт обследования может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

Уполномоченное должностное лицо управления опеки в течение 10 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 10 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, на основании указанных документов и акта обследования принимает решение о назначении заявителя (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 заявителя (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа, либо на основании заявления управление опеки принимает решение о назначении опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности возмездно.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет и передает на подпись начальнику Департамента образования решение управления опеки о:

— назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) в форме проекта муниципального правового акта Администрации (далее — МПА);

— возможности или о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) в форме заключения (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту). После подписания начальником Департамента образования заключения специалист готовит проект МПА о назначении или об отказе в назначении опекуна (попечителя);

— назначении опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности возмездно и заключение договора об осуществлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего подопечного.

Проект МПА подлежит согласованию в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в Администрации.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном (попечителем).

Результатом административной процедуры является издание МПА. В случае, если опека (попечительство) в отношении несовершеннолетнего подопечного будет осуществляться на возмездных условиях, с заявителем заключается договор об осуществлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего подопечного в порядке, установленном Правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423.

Продолжительность административной процедуры не более 10 дней.

## **6. Выдача (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги**

29. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание и присвоение регистрационного номера МПА или заключению и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Специалист, ответственный за выдачу документов, направляет почтовым отправлением либо вручает лично под роспись заявителю МПА либо заключение в течение 3 дней со дня их подписания.

Вместе с МПА или заключением заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования МПА или заключения. Копии указанных документов хранятся в управлении опеки.

Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

1) принятие решения о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем);

2) принятие решения о назначении опекуна (попечителя) либо отказ в назначении опекуна (попечителя);

3) принятие решения о назначении опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности возмездно, и заключение договора об осуществлении

опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего подопечного либо отказ в назначении опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности возмездно.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю надлежаще заверенной копии МПА или оригинала заключения.

Продолжительность административной процедуры не более 2 рабочих дней.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя о получении МПА или заключения либо копия квитанции об отправке почтового отправления.

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

### **1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

30. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет начальник управления опеки.

### **2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрации, Департамента образования либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобам заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа, начальник Департамента образования либо заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район, координирующий деятельность Департамента образования.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

### **3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

32. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

33. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента образования, управления опеки при предоставлении государственной услуги, предоставления полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

34. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Департамента образования, управления опеки, предоставляющего государственную услугу (далее — орган, предоставляющий государственную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

35. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

36. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

37. В случае если жалоба подается через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление

Продолжение. Начало на 1-5 стр.

действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

38. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме представитель документа, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) Официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- б) Регионального портала и/или Единого портала (с момента технической возможности).

40. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

41. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 38 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

42. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных услуг (при наличии на территории муниципального образования Надымский район многофункционального центра предоставления государственных услуг). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

44. В органе, предоставляющем государственную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями раздела V настоящего Административного регламента;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 41 настоящего Административного регламента.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного

статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо департамента, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

46. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальных сайтах, на Региональном портале и/или Едином портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром предоставления государственных услуг приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб (при наличии на территории муниципального образования Надымский район многофункционального центра предоставления государственных услуг).

47. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подается в регистрирующую службу не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

48. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

49. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

50. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

51. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

52. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

53. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

54. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними»

Начальнику Департамента образования  
Администрации муниципального образования Надымский район

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Продолжение на 7 стр.

Продолжение. Начало на 1-6 стр.

проживающего по адресу:

Населённый пункт \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

корп. \_\_\_\_\_

кв. \_\_\_\_\_

Утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации  
от 14 сентября 2009 г. № 334

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

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство \_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_

(адрес места фактического проживания)

 прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем) прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем прошу передать мне под опеку (попечительство) \_\_\_\_\_

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

 прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе \_\_\_\_\_

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

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: \_\_\_\_\_

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей,

в том числе информация о наличии документов об образовании,

о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т. д.)

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, а также запрашивать необходимые документы в организациях и учреждениях, необходимых для установления опеки (попечительства).

(подпись, дата)

Приложение № 2 к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними»

### БЛОК-СХЕМА

#### последовательности действий при предоставлении государственной услуги



Окончание на 8 стр.

Окончание. Начало на 1-7 стр.

Приложение № 3 к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними»

## Заключение Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район о возможности гражданина быть кандидатом в опекуны (попечители)

Ф.И.О. (полностью, отчество – при наличии) одного супруга \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_, зарегистрированный адрес: \_\_\_\_\_  
(с указанием почтового индекса)

Ф.И.О. (полностью, отчество – при наличии) второго супруга (при наличии либо в случае обращения обоих супругов) \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_, зарегистрированный адрес: \_\_\_\_\_  
(с указанием почтового индекса)Проживающий(щие) по адресу: \_\_\_\_\_  
(с указанием почтового индекса)

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к приему ребенка в семью, характерологические особенности кандидата в опекуны (попечители), приемные родители; при установлении опеки (попечительства) – согласие всех совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью).

Образование и профессиональная деятельность \_\_\_\_\_

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих усыновлению (удочерению) \_\_\_\_\_

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в ЯНАО) \_\_\_\_\_

Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью \_\_\_\_\_

Пожелания граждан по кандидатуре ребенка (детей) (количество детей, пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие/несогласие гражданина принять в семью ребенка, имеющего отклонения в развитии; в случае согласия гражданина принять в семью такого ребенка необходимо указать наличие у гражданина условий для воспитания такого ребенка, а также дать оценку соответствия пожеланий гражданина относительно количества и возраста детей, которых он хочет принять в семью, его возможностям: \_\_\_\_\_

Заключение о возможности/невозможности граждан(ина) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(-лей))

быть кандидатами(ом) в опекуны (попечители)

\_\_\_\_\_  
(начальник Департамента образования)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

### **РАБОЧИЙ НАДЫМА**

Главный редактор  
**А. А. Онохов**Учредители: Администрация  
муниципального образования  
Надымский район, редакция  
газеты «Рабочий Надыма».Газета зарегистрирована  
Западно-Сибирским управлением  
Федеральной службы по надзору  
за соблюдением законодатель-  
ства в сфере массовых коммуни-  
каций и охране культурного на-  
следия 29.05.2007г.

Регист. св-во ПИ № ФС17-0696.

**Телефоны редакции:**главный редактор.....52-00-53  
заместитель редактора.....52-01-38  
корреспонденты.....52-01-58  
бухгалтерия.....52-01-28  
реклама, объявления.....52-01-48**E-mail**.....red75rn@mail.ru**Адрес:** 629730, ЯНАО,  
г. Надым, ул. Комсомольская, 25**Цена подписки**на 1 мес. ....130 руб. 81 коп.  
на 12 мес. ....1251 руб. 28 коп.**Подписные индексы:**Годовой индекс.....78721  
Полугодовой индекс.....54520**Выходит** по вторникам, четвергам, субботам.  
Подписание в печать по графику в 17 часов,  
фактически – в 17 часов. Заказ № 421.**Отпечатано** в типографии МАУ «Редакция  
газеты «Рабочий Надыма».Адрес: 629730, ЯНАО, Надым,  
ул. Комсомольская, 25. Тел. 53-26-86.**Тираж номера 264 экземпляра**