

**Административный регламент  
по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации,  
приему документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или  
патронаж над определенной категорией граждан (малолетние,  
несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке  
недееспособными).**

**Общие положения**

1. Настоящий Регламент по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации, приему документов от лиц, желающих установить опеку (попечительства) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными) (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении указанной государственной услуги.

2. Информацию о государственной услуге можно получить в отделе опеки и попечительства по адресу: Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, д. 55 (здание администрации), кабинет 411, а также на официальном интернет-сайте администрации ЗАТО г. Радужный (адрес сайта – [www.raduzhnyi-city.ru](http://www.raduzhnyi-city.ru)), по телефону: 3-63-94.

График работы отдела опеки и попечительства:  
с 8-00 до 17-00 ежедневно (суббота, воскресенье – выходные).  
Обед с 12-00 до 13-00 часов.

Прием граждан по личным вопросам с 9-00 до 12-00 ежедневно, кроме выходных.

3. Получателями государственной услуги являются физические лица, проживающие на территории ЗАТО г. Радужный.

4. В процессе предоставления государственной услуги отдел опеки и попечительства взаимодействует с:

- департаментом финансов, бюджетной и налоговой политики администрации Владимирской области;
- департаментом образования администрации Владимирской области;
- отделением УФК ЗАТО г. Радужный по Владимирской области;
- отделом внутренних дел по ЗАТО г. Радужный;
- прокуратурой;
- учреждениями здравоохранения.

## Стандарт предоставления государственной услуги

### 5. Наименование государственной услуги.

Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными).

6. Государственная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный в соответствии с Законом Владимирской области от 05.08.2008г. № 77-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству во Владимирской области».

Структурным подразделением администрации ЗАТО г. Радужный, непосредственно осуществляющей предоставление указанной государственной услуги, является отдел опеки и попечительства.

### 7. Результат предоставления государственной услуги:

- а) предоставление информации по вопросам установления опеки и попечительства над определенной категорией граждан;
- б) предоставление заявителю запрошенной информации;
- в) прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан;
- г) отказ в приеме документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан.

8. Заявления граждан, поступившие в отдел опеки и попечительства, рассматриваются в 30-дневный срок с момента поступления обращения.

### 9. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.05.1996 г. № 542 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.10.2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.05.2009 г. № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;

-Закон Владимирской области от 05.08.2009г. № 77-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству во Владимирской области».

10. Гражданин, обратившийся в администрацию ЗАТО г. Радужный, предоставляет следующий перечень документов:

- 1) заявление на имя главы города ЗАТО г. Радужный;
- 2) справку с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда РФ или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);
- 3) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;
- 4) справка из ОВД, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
- 5) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем;
- 6) копия свидетельства о браке (если гражданин состоит в браке);
- 7) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием подопечного в семью;
- 8) справки о соответствии жилых помещений санитарным и технически правилам и нормам (выдаются по запросу органа опеки и попечительства);
- 9) документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном, в порядке, установленном действующем законодательством (при наличии);
- 10) автобиография;

10.1. В целях получения сведений о личности предполагаемого опекуна или попечителя администрация ЗАТО г. Радужный вправе запрашивать информацию о нем в ОВД, ЗАГС, медицинских и иных организациях. Администрация ЗАТО г. Радужный запрашивает только ту информацию о гражданине, которая позволит установить его способность к исполнению обязанностей опекуна, попечителя.

Сведения о личности предполагаемого опекуна или попечителя, полученные администрацией ЗАТО г. Радужный, относятся в соответствии с законодательством Российской Федерации к персональным данным граждан (физических лиц) и не подлежат разглашению.

10.2. Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 9 пункта 10 настоящего Регламента, действительны в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом 3 - в течение трех месяцев со дня его выдачи.

11. Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги в следующих случаях:

- а) отсутствие полного пакета документов среди представленных гражданином;

б) несоответствие содержания или оформления документов, представленных гражданином, требованиям, установленным пунктом 10.2. настоящего Регламента.

в) в случаях, если заявители относятся к следующим категориям:

- лица, признанные судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- лица, лишенные по суду родительских прав или ограниченные судом в родительских правах;
- лица, отстраненные от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей;
- бывшие усыновители, если усыновление отменено судом по их вине;
- лица, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять родительские права по воспитанию ребенка (перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью, устанавливается Правительством Российской Федерации);
- лица, не имеющих постоянного места жительства;
- лица, имеющие судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;
- лица, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих санитарным и техническим правилам и нормам.

г) в случаях, если запрашиваемая информация не входит в перечень сведений государственной услуги для передачи ее заявителям.

12. Заявителю может быть отказано в приеме документов в следующих случаях:

- а) несоответствия содержания и оформления документов требованиям, установленных законодательством;
- б) в случаях, указанных в п. 32 настоящего Регламента.

13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя при предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги – 30 минут.

15. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента получения запроса.

16. Требования к местам исполнения государственной услуги.

Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются также информационными стендами, на которых размещается информация.

Каждое рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

17. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

- а) удовлетворенность населения предоставлением государственной услуги;
- б) количество обращений по предоставлению государственной услуги;
- в) количество жалоб на должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) количество судебных обжалований решений;  
г) предоставление информации заявителям по следующим вопросам:  
- оформление опеки и попечительства над определенной категорией граждан (несовершеннолетние, недееспособные граждане);  
- порядок назначения опекунов и попечителей;  
- порядок выдачи заключения о возможности быть опекуном, попечителем;  
- формы устройства подопечных (малолетние, несовершеннолетние)  
- сроки предоставления государственной услуги;  
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги. Консультации предоставляются уполномоченными специалистами отдела опеки и попечительства в течение всего срока предоставления государственной услуги.

18. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

18.1. Информация о предоставлении государственной услуги указана в п. 2 настоящего Регламента;

18.2. На Интернет-сайте, а также на информационном стенде размещается следующая информация:

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

б) текст настоящего Регламента с приложением;

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) месторасположение, график (режим) работы, номер телефона отдела опеки и попечительства администрации ЗАТО г. Радужный, по которым заявители могут получить необходимую информацию;

д) сроки предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени приема документов.

19. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети «Интернет», почтовой, телефонной связи.

### **Административные процедуры**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

20. Предоставление информации для лиц, желающих установить опеку, попечительство над определенной категорией граждан.

21. Прием документов от лиц, выразивших желание стать опекунами, попечителями над определенной категорией граждан (блок-схема к административному Регламенту).

**20. Предоставление информации для лиц, желающих установить опеку, попечительство над определенной категорией граждан.**

20.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение в отдел опеки и попечительства заявителя.

Обращение может быть:

- а) устным (по телефону), личным (обращение в отдел опеки и попечительства);
- б) письменное обращение (обращение на имя главы города и по электронной почте).

20.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги может быть предоставлена заявителям:

- а) по телефону, при консультировании;
- б) в письменном виде (по обращению заявителя и по электронной почте).

20.3. Индивидуальное устное информирование заявителя по телефону по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными специалистами отдела опеки и попечительства.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты консультируют обратившихся граждан по вопросам, связанными с установлением опеки и попечительства над определенной категорией граждан. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

20.4. Прием заявителей при личном обращении (консультирование) осуществляется в отделе опеки и попечительства администрации ЗАТО г. Радужный (кабинет 411) с понедельника по пятницу с 9.00 до 12.00 часов.

Прием специалистами граждан осуществляется по адресу, указанному в п. 2 настоящего Регламента.

Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Консультирование заявителя должностное лицо, ведущее личный прием, осуществляет не более 20 минут.

20.5. Конечный результат предоставления государственной услуги – предоставление гражданам информации по вопросам установления опеки и попечительства над определенной категорией граждан.

## **21. Прием документов от лиц, выразивших желание стать опекунами, попечителями над определенной категорией граждан.**

21.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в администрацию ЗАТО г. Радужный.

21.2. С целью получения государственной услуги заявитель представляет в администрацию ЗАТО г. Радужный перечень документов, указанных в п. 10 настоящего Регламента.

21.3. В течение 20 минут специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, определяет правильность оформления обращения, а также входит ли запрашиваемая информация в перечень сведений для предоставления государственной услуги заявителю.

21.4. В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов специалист сообщает гражданину в устной форме о необходимости представить недостающие или оформленные надлежащим образом документы.

21.5. При несогласии гражданина представить недостающие или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их предоставления, специалист отдела опеки и попечительства принимает пакет документов не в полном объеме.

21.6. Полученное обращение регистрируется в отделе делопроизводства и кадров администрации ЗАТО г. Радужный, вводится в электронную систему учета документов или вносится в журнал регистрации документов в течение срока, указанного п. 15 настоящего Регламента. Обращению присваивается внутренний входящий номер.

21.7. В случае предоставления заявителем не полного пакета документов, отсутствия необходимых сведений, а также запрашиваемая информация не входит в перечень сведений для передачи заявителям в рамках предоставления государственной услуги, уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства готовит мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

21.8. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать причины отказа и способы их устранения.

21.9. Уведомление подписывается главой города либо заместителем главы города по экономике и социальным вопросам администрации ЗАТО г. Радужный, и в течение 30 дней с момента обращения направляется заявителю по почте (либо по электронной почте).

21.10. При наличии необходимых документов обращение принимается к рассмотрению. Датой принятия обращения считается день регистрации обращения.

21.11. В течение 30 дней с момента обращения заявителю по почте (по электронной почте) направляется ответ, подписанный главой города, либо заместителем главы города по экономике и социальным вопросам, о результатах рассмотрения обращения.

21.12. Поступившие в отдел опеки и попечительства документы используются для формирования банка данных кандидатов в опекуны, попечители.

### **Порядок и формы контроля по предоставлению государственной услуги**

22. Работники, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков ее исполнения.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

23. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий работником отдела опеки и попечительства осуществляется заведующим отделом опеки и попечительства администрации ЗАТО г. Радужный постоянно при проверке поступивших в отдел опеки и попечительства документов.

24. Плановый контроль за соблюдением сроков и последовательности действий работников отдела опеки и попечительства, определенных административными процедурами, осуществляется главой города ЗАТО г. Радужный и заместителем главы города по экономике и социальным вопросам.

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

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

26. Плановые проверки осуществляются главой города один раз в год, а заместителем главы города по экономике и социальным вопросам ежеквартально, внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заинтересованных лиц.

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

### **Порядок обжалования действия (бездействия) работников отдела опеки и попечительства, администрации ЗАТО г. Радужный, а также принимаемых решений при предоставлении государственной услуги.**

28. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) работников отдела опеки и попечительства администрации ЗАТО г. Радужный, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном и судебном порядке.

29. Заявитель имеет право на получение информации и документов в отделе опеки и попечительства администрации ЗАТО г. Радужный, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

30. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) работников отдела опеки и попечительства является личное письменное (устное) (в установленные часы приема) обращение заинтересованных лиц с жалобой к заместителю главы города по экономике и социальным вопросам, к

заведующему отдела опеки и попечительства администрации ЗАТО г. Радужный, или направленное письменное предложение, заявление или жалоба (далее - письменное обращение) в адрес администрации ЗАТО г. Радужный.

31. При обращении физических и юридических лиц (далее - заявитель) в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование органа, в который обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Письменный ответ направляется обратившемуся не позднее 30 дней со дня регистрации обращения.

32. Обращения не рассматриваются при отсутствии в обращении:

- фамилии автора обращения;
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
- подписи автора обращения;
- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизводимы.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы города по экономике и социальным вопросам, заведующий отделом опеки и попечительства администрации ЗАТО г. Радужный, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию ЗАТО г. Радужный или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

33. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в их удовлетворении.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

34. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации, работника, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) при предоставлении государственной услуги.

35. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений. Обращения рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

36. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые при предоставлении государственной услуги в Собинский городской суд Владимирской области в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав.

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ДОКУМЕНТОВ ОТ ЛИЦ,  
ЖЕЛАЮЩИХ УСТАНОВИТЬ ОПЕКУ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО) ИЛИ ПАТРОНАЖ  
НАД ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИЕЙ ГРАЖДАН



