

Постановление Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 22 ноября 2012 г. N 1071 "Об утверждении Административного регламента администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

28 января, 3 июня 2013 г., 13 января 2014 г., 16 декабря 2015 г., 23 августа, 25 ноября 2016 г., 17 октября 2018 г., 13 октября 2022 г.

В целях обеспечения исполнения отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления **Законом** Республики Мордовия от 18.12.2008 г. N 134-З "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации деятельности по опеке и попечительству", администрация Чамзинского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый **Административный регламент** администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Чамзинского муниципального района по социальной работе И.М. Криулькина.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его **официального опубликования** в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

Глава администрации
Чамзинского муниципального района

В.Г. Цыбаков

*Информация об изменениях: **Постановлением** Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 25 ноября 2016 г. N 1066 в настоящее приложение внесены изменения, **вступающие в силу** со дня **официального опубликования** названного постановления и **распространяющие** свое действие на правоотношения, возникшие с 8 ноября 2016 г.
См. текст приложения в предыдущей редакции*

**Приложение
к постановлению администрации
Чамзинского муниципального района
от 22 ноября 2012 г. N 1071**

**Административный регламент
администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги
"Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними" (далее -
Административный регламент)**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

28 января, 3 июня 2013 г., 13 января 2014 г., 16 декабря 2015 г., 23 августа, 25 ноября 2016 г., 17 октября 2018 г., 13 октября 2022 г.

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: "Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий администрации

Чамзинского муниципального района и ее должностных лиц.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

а) администрацией Чамзинского муниципального района Республики Мордовия (далее - Администрация) непосредственно через ее структурное подразделение - отдел опеки и попечительства - в части рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги либо подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовки постановлений Администрации о принятии решения об установлении опеки или попечительства;

б) муниципальным казенным учреждением Чамзинского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чамзинского муниципального района" (далее - МФЦ) - в части консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги, приема, регистрации заявлений и выдачи документов.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Семейным кодексом](#) Российской Федерации;

[Гражданским кодексом](#) Российской Федерации;

[Законом](#) Российской Федерации от 24.04.2008 г. N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

[Законом](#) Республики Мордовия от 28.11.2005 г. N 79-З "О размере и порядке выплаты ежемесячного денежного пособия на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) в приемной семье, в Республике Мордовия";

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 г. N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";

[приказом](#) Министерства здравоохранения РФ от 10 сентября 1996 г. N 332 "О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями", зарегистрированным министерством юстиции РФ;

[Закон](#) Республики Мордовия от 18 декабря 2008 года N 134-З "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации деятельности по опеке и попечительству";

[Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

[Федеральным законом](#) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

[постановлением](#) N 342 от 03.05.2012 "О создании муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чамзинского муниципального района";

настоящим Административным регламентом.

Информация об изменениях: Пункт 2.3 изменен с 26 октября 2022 г. - [Постановление Администрации Чамзинского муниципального района от 13 октября 2022 г. N 785](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения об установлении опеки и попечительства, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- постановления Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним ребенком;

- отрицательное заключение о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители)

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

а) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](#);

б) получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа (организации) усиленной [квалифицированной электронной подписью](#);

в) внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных)

информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги;

г) получения с использованием **единого портала** электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной **квалифицированной электронной подписью** со стороны органа (организации) (далее - электронный документ в машиночитаемом формате).

При получении результата предоставления услуги на **едином портале** в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой **электронной подписи** в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с **единым порталом** в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная **абзацем первым** настоящего пункта, размещается оператором **единого портала** в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составляется в соответствии с требованиями к содержанию и форме такого документа в случаях, если нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к содержанию и форме документа, являющегося результатом оказания государственных и муниципальных услуг.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации. Опекунами и попечителями могут назначаться только совершеннолетние дееспособные граждане, которые:

- по состоянию здоровья могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка;
- не лишены родительских прав или не ограничены в родительских правах;
- не были отстранены от выполнения обязанностей опекуна (попечителя);
- не являются бывшими усыновителями, если усыновление отменено по их вине;
- лица, не имеющие или не имевшие судимость, не подвергающиеся или не подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- лица, не имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;
- проживающие в жилых помещениях, соответствующих санитарным и техническим правилам;
- по состоянию здоровья могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка;
- не страдают хроническим алкоголизмом и наркоманией;
- имеющие постоянное место жительства;
- прошли подготовку в порядке, установленном **пунктом 4 статьи 127** Семейного кодекса (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).

Раздел 3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- по телефону;
- по письменному обращению;
- при личном обращении граждан.

3.1.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, телефонной связи.

3.1.3. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

3.1.4. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

3.1.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения отдела опеки и попечительства.

3.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 30 минут, более полное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должно быть при личном обращении гражданина.

3.1.7. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

3.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

3.2.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону.

3.3. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется:

адрес места нахождения Администрации:

431700, РМ, Чамзинский район, р. п. Чамзинка, ул. Победы, д. 1; тел. (8-83437) 2-12-00, 2-17-92;

официальный Интернет-сайт Администрации: <http://chamzinka.e-mordovia.ru>;

адрес эл. почты Администрации: chadmotdinf@rambler.ru;

график работы Администрации: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

адрес МФЦ:

431700, р. п. Чамзинка, ул. Победы, д. 3, тел. (8-83437) 2-10-11;

адрес электронной почты МФЦ: mfc-chamzinka@mail.ru;

график работы МФЦ: понедельник - пятница с 8.00 до 19.00, суббота с 9.00 до 14.00, выходной - воскресенье.

3.4. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен

превышать 15 минут.

3.4.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

3.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15-ти календарных дней со дня обращения заявителя и предоставления необходимых документов.

3.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

за предоставлением муниципальной услуги обратился ненадлежащий заявитель;

представителем заявителя не представлена оформленная в установленном законом порядке доверенность;

не представлены документы, определенные в пункте 8 Административного регламента;

в заявлении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу лиц предоставляющих муниципальную услугу, а также членам их семей, заявление оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

3.6.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

невозможность предоставления муниципальной услуги вследствие непреодолимой силы, в том числе технических неисправностей;

отзыв документов заявителем;

по состоянию здоровья не могут исполнять обязанности по воспитанию ребенка.

Муниципальная услуга не предоставляется: лицам, лишенным родительских прав; лицам, имеющим или имевшим судимость, подвергающимся или подвергавшимся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности; лицам, имеющим неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления; лицам, не прошедшим подготовку в порядке, установленном [пунктом 4 статьи 127](#) Семейного кодекса (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).

3.7. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги

3.7.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в специально оборудованном кабинете.

3.7.2. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

3.7.3. Для доступности предоставления услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и

другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

3.7.4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

3.7.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

3.8. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление гражданина, желающего быть опекуном (попечителем) с просьбой о назначении его опекуном ([приложение N 1](#) к настоящему Административному регламенту);

- заявление родителей о назначении их ребенку опекуна или попечителя на определенный период - при наличии соответствующих обстоятельств;

- справка 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 Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

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

- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, а также у совместно проживающих с ним членов семьи, судимости за умышленное преступление;

- медицинское заключение об освидетельствовании состояния здоровья кандидата в опекуны (попечители) ([приложение N 2](#) к настоящему Административному регламенту);

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

- письменное согласие совершеннолетних членов семьи, с учетом мнения детей, достигших 10 (десятилетнего) возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью, которое пишется в присутствии специалиста при наличии документов, удостоверяющих личность;

- справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам,

выданная соответствующими уполномоченными органами (выдаются по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе);

- автобиография будущего опекуна (попечителя);
- копия паспорта будущего опекуна (попечителя) - подлинник предъявляется;
- характеристика с места работы и места жительства будущего опекуна (попечителя);
- акт обследования жилищно-бытовых условий жизни будущего опекуна (попечителя);
- документ о прохождении подготовки кандидатов в опекуны (попечители) - при его наличии;
- копия свидетельства о рождении ребенка и копия паспорта ребенка с отметкой о гражданстве, достигшего возраста 14 лет - подлинник предъявляется;
- копии документов, удостоверяющих личности родителей ребенка;
- копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей, заверенные в установленном порядке или с предъявлением подлинных документов:

1) свидетельств о смерти родителей;

2) решения суда о лишении или ограничении родительских прав; о признании родителей безвестно отсутствующими, умершими, недееспособными, ограниченно дееспособными; о признании ребенка оставшимся без попечения родителей;

3) приговоров суда о лишении свободы, либо документов, подтверждающих содержание родителей под стражей в период следствия;

4) документов, подтверждающих розыск родителей органами внутренних дел в связи с уклонением от уплаты алиментов, отсутствием сведений об их месте нахождения, оформленном в установленном порядке;

- справку об обучении в образовательном учреждении подопечного ребенка старше 16 лет;
- медицинское заключение о состоянии здоровья несовершеннолетнего ребенка;
- опись имущества несовершеннолетнего ребенка;
- заключение о возможности быть кандидатом в опекуны, попечители.

В случае если ребенок на момент обращения заявителей не проживает в их семье, сотрудниками органа опеки и попечительства или должностными лицами домов ребенка, лечебно-профилактических, учебно-воспитательных учреждений, где находятся дети, готовятся документы на ребенка, передаваемого под опеку (попечительство).

В случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном Законом.

Раздел 4. Административные процедуры

4.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления гражданина о выдаче заключения о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители);
- подготовка и выдача заявителю заключения о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители), в случае выдачи отрицательного заключения, исполнение муниципальной услуги считается оконченным;
- оформление, согласование и подписание постановления администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия о передаче несовершеннолетнего под опеку (попечительство);
- уведомление заявителя о принятом решении.

4.2. Прием и регистрация документов заявителя

4.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет на рассмотрение специалисту Учреждения, МБУ "МФЦ" заявление установленного образца и прилагаемые к нему документы (копии документов представляются заявителем вместе с оригиналами).

4.2.2. Специалист, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя,

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность.

4.2.3. Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному [пунктом 3.8 раздела 3](#) настоящего Административного регламента.

4.2.4. Специалист сверяет представленные оригиналы и копии документов.

4.2.5. Специалист производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником.

4.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в [пункте 3.8 раздела 3](#) настоящего Административного регламента, специалист уведомляет кандидата в опекуны (попечители) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании кандидата в опекуны (попечители) устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает ему заявление и представленные им документы.

4.2.7. Если при установлении фактов отсутствия или несоответствий документов, указанных в [пункте 3.8 раздела 3](#) настоящего Административного регламента, кандидат в опекуны (попечители) настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

4.2.8. Заявление заявителя, заявление-согласие членов семьи кандидата в опекуны, родителей ребенка (если по согласию), ребенка, старше 10 лет, могут быть заполнены от руки самим заявителем и членами его семьи или специалистом с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит дату подачи заявления и подпись. Заявление может быть заполнено от руки специалистом со слов заявителя.

4.2.9. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

4.2.10. Специалист Учреждения, МКУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, вносит регистрирующую запись в соответствии с действующими правилами ведения учета документов, который включает в себя:

- порядковый номер записи;
- дата поступления документов;
- данные о заявителе;
- предмет обращения;
- перечень представленных заявителем документов;
- срок рассмотрения обращения.

4.2.11. При приеме документов заявителем заполняется заявление установленного образца согласие на обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

4.2.12. Специалист Учреждения, МКУ "МФЦ" оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2-х экземплярах. В расписке указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- количество листов в каждом экземпляре документа;
- фамилия и инициалы специалиста Учреждения, МКУ "МФЦ", принявшего документы;
- телефон, по которому, заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

4.2.13. Специалист Учреждения, МКУ "МФЦ" передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело, сформированное из документов представленных заявителем.

4.3. Формирование личного дела заявителя

4.3.1. Специалист формирует личное дело заявителя.

4.3.2. В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, специалист оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 1 (один) рабочий день.

4.3.4. Специалист при поступлении ответов на запросы, дополняет личное дело заявителя.

4.3.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в учреждении или организации, куда направлен запрос.

4.4. Принятие решения об установлении опеки (попечительства) или об отказе в установлении опеки (попечительства)

4.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является формирование личного дела кандидата в опекуны (попечители) и заключения о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) или заключения об отказе в предоставлении услуги.

4.4.2. Специалист готовит проект решения об установлении опеки (попечительства) в форме постановления администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия.

4.4.3. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в [пункте 4.4](#) настоящего Административного регламента составляет 14 (четырнадцать) рабочих дней.

4.5. Уведомление заявителя о принятом решении

4.5.1. Специалист в течение 1 (одного) дня с момента подписания постановления передает заявителю постановление.

4.5.2. В случае отрицательного заключения о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны, специалист уведомляет заявителя о принятом решении, выдавая 1 экземпляр заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на руки заявителю, и возвращает сданные заявителем документы в течение 7 (семь) рабочих дней со дня принятия решения. Копии документов хранятся в отделе опеки и попечительства.

Раздел 5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Чамзинского муниципального района по социальной работе.

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем Главы Чамзинского муниципального района по социальной работе проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

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

5.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя, кандидата в опекуны (попечители).

5.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия.

5.7. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

Информация об изменениях: Раздел 6 изменен с 25 октября 2018 г. - [Постановление Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 17 октября 2018 г. N 680](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

Раздел 6. Досудебный (внесудебный) Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон);

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона.

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в администрацию Чамзинского муниципального района, являющуюся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа,

предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Мордовия. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](#) органа, предоставляющего муниципальную услугу, [единого портала](#) государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](#) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](#) многофункционального центра, [единого портала](#) государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](#) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официальных сайтов](#) этих организаций, [единого портала](#) государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](#) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

6.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих

решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6.6.](#), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

6.9. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном Порядке.

*Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 25 ноября 2016 г. N 1066 в настоящее приложение внесены изменения, [вступающие в силу](#) со дня [официального опубликования](#) названного постановления и [распространяющие](#) свое действие на правоотношения, возникшие с 8 ноября 2016 г.
[См. текст приложения в предыдущей редакции](#)*

Приложение 1
к [Административному регламенту](#)
администрации Чамзинского
муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
"Установление опеки или попечительства
над несовершеннолетними"
(с изменениями от 25 ноября 2016 г.)

Главе Чамзинского муниципального
района Республики Мордовия

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу:

Заявление

Прошу Вас выдать заключение о возможности быть опекуном
(попечителем) .

(дата)

(подписи)

Приложение 2
к [Административному регламенту](#)
администрации Чамзинского
муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
"Установление опеки или попечительства
над несовершеннолетними"

Медицинское заключение

по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего (щей) принять опеку
(попечительство) недееспособного гражданина

Ф.И.О. _____
 Дата рождения _____
 Адрес _____

Специалист	Заключение	Дата	Подпись врача
Терапевт	Выявлено Не выявлено		
Инфекционист	Выявлено Не выявлено		
Дерматолог	Выявлено Не выявлено		
Фтизиатр	Выявлено Не выявлено		
Невропатолог	Выявлено Не выявлено		
Онколог	Выявлено Не выявлено		
Психиатр	Выявлено Не выявлено		
Нарколог	Выявлено Не выявлено		

Примечание: В графе "выявлено" или "не выявлено" нужное слово подчеркивается, что означает наличие или отсутствие заболевания, указанного в [перечне](#) заболеваний, утвержденном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 01.05.1996 г. N 542.

Показания: Заболевания, при которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью:

1. Туберкулез (активный и хронический), всех форм локализации у больных 1, 2, 5 групп диспансерного учета.
2. Заболевания внутренних органов, нервной системы, опорно-двигательного аппарата в стадии декомпенсации.
3. Злокачественные онкологические заболевания всех локализаций.
4. Наркомания, токсикомания, алкоголизм.
5. Инфекционные заболевания до снятия с диспансерного учета.
6. Психические заболевания, при которых больные признаны в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными.
7. Все заболевания и травмы, приведшие к инвалидности 1 и 2 группы, исключаяющие трудоспособность.
8. Заключение: по результатам освидетельствования может быть опекуном, усыновителем или не может быть опекуном, усыновителем, приемным родителем (нужное подчеркнуть).

Глав. врач _____ / _____
 (подпись) (Ф.И.О.)